



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 001/2023

O Prefeito Municipal de Dores de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, sr. Welerson Último de Souza, no uso de suas atribuições legais, e considerando a solicitação da secretaria municipal de obras, viação e transporte, secretaria municipal de saúde, secretaria municipal de administração, planejamento e coordenação e secretaria municipal de meio ambiente do município de Dores de Guanhanes, faz saber que nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (estatuto dos servidores públicos) e alterações posteriores; Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores e Lei Complementar nº006/2019 e alterações posteriores, resolve tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo, visando atender as necessidades temporárias 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:069/2023.

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

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

2.4 Estar em gozo dos direitos políticos;

2.5 Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dores de Guanhanes/MG, observado o prazo prescricional disposto no art. 148 da Lei Complementar Municipal nº:05/2019 e alterações posteriores, para eventual contratação;

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

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

2.8 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde é imprescindível que o candidato tenha curso de



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

aferição de pressão arterial e residir na área que tenha intenção de se inscrever.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, 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), 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;
- f) Documentos que comprovem os títulos para os cargos do anexo I;
- g) Documentos que comprovem experiência para os cargos de anexo II.
- h) Certificado de curso de aferição de pressão arterial (20H) para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma - **ANEXO V**, serão realizadas no período de **27/02/2023 a 03/03/2023 no horário de 7:30 as 10:30 e de 13h30min às 16h30min.** na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhães/MG.

3.3 A ficha de inscrição, Anexo XI, 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.

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

3.5 Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;
- d) A realização do presente certame não ficará condicionado ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;
- e) Qualquer irregularidade ou falta de preenchimento da ficha de inscrição e/ou falta de documentos, ainda que parcial, acarretará no indeferimento da inscrição bem como na desclassificação



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

do candidato com o cancelamento e anulação de todos os atos realizados, em qualquer época;

f) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (Anexo V) .

Obs: Para realização da inscrição para participação deste processo seletivo, os candidatos deverão adentrar no local da inscrição somente um por vez.

4 DAS PROVAS

4.1. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1.2. Haverá prova de Títulos somente para os cargos descrito no ANEXO I deste edital.

4.1.3 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;

4.1.4 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 Guanhanes/MG, no Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição.

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

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 A prova de títulos será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos conforme Anexos VIII e IX.

4.1.8 CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

- ao candidato que tiver a maior idade;



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

- ao candidato com maior tempo de experiência no cargo o qual concorre, devidamente comprovado.

4.2 DA PROVA DE EXPERIÊNCIA

4.2.1 Haverá prova de experiência para os cargos do Anexo II deste edital.

4.2.2 A prova de experiência será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos.

4.2.3 Para o cargo de operador de máquina pesada haverá prova de experiência e prova prática.

4.3 DA PROVA OBJETIVA

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

4.3.2 O candidato só poderá sair da sala após, 60 (sessenta) minutos do início da avaliação, sem levar o caderno de provas. Não será permitido, em hipótese alguma, levar a avaliação, sob pena de desclassificação.

4.3.3 A aplicação da prova objetiva será no dia **20/03/2023 às 17h00 horas** conforme o Cronograma, Anexo V. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dores de Guanhães/MG.

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

- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis e borracha;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação: Carteira e/ou Cédula de Identidade, carteira de motorista e/ou outro documento oficial de identificação com foto.

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

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

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



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

OBS: Para os candidatos que estiverem de quarentena por ordem médica, devido ao fato de residirem na mesma casa de pessoas que estejam de COVID, ou por terem tido contato com pessoas que testaram positivo e que conforme controle da Secretaria Municipal de Saúde encontrarem até a data da prova (objetiva ou prova prática) de quarentena, **deverão permanecer em isolamento domiciliar** e enviar o documento que comprova o estado de quarentena no primeiro dia útil subsequente através do e-mail: processoseletivo@doresdeguanhanes.mg.gov.br, para que mantenham os direitos garantidos quanto a realização da prova em nova data.

Os candidatos que no dia da prova por ventura apresentarem temperatura acima de 37.8 °C, ou sintomas gripais (TOSSE SECA, DOR DE GARGANTA, DIFICULDADE DE RESPIRAR) serão encaminhados à Unidade Básica de Saúde, devendo enviar atestado médico no primeiro dia útil subsequente (segunda-feira) através do e-mail: processoseletivo@doresdeguanhanes.mg.gov.br, para que possam ter os direitos mantidos quanto a realização da prova em nova data.

DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À PROVA OBJETIVA

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

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

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

a) maior idade;

4.2.11 O Gabarito Oficial será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhanes e no endereço eletrônico: <http://www.doresdeguanhanes.mg.gov.br>, de acordo com Cronograma deste edital.

4.3 DA PROVA PRÁTICA

4.3.1 Haverá prova prática para o cargo de Operador de Máquina Pesada.

4.3.2 Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova PRÁTICA.

4.3.3 Serão avaliados de forma prática, por servidores competentes, nomeados através da Portaria nº175/2022 onde avaliar-se-á a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem



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

como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

4.3.4 A pontuação da prova prática se dará conforme os critérios do Anexo XIII deste Edital.

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

a) maior idade.

4.4 DOS RECURSOS

4.4.1 Caberá recurso em única e última instância, à Comissão Municipal, devidamente fundamentado, conforme Cronograma **ANEXO V**.

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

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

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

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

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

4.5.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado será publicado conforme Cronograma (Anexo V).

6 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dar-se-á por ato publicado no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal.

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

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



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

6.4 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.

6.5 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

7 DO CADASTRO DE RESERVA

7.1 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 presente processo seletivo.

7.2 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.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A contratação, originada deste Processo Seletivo, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

8.2 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 nº05/2019 e 272/2014 e alterações posteriores.

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

8.4 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.

8.5 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.

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

8.7 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, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja



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

possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8.8 Toda informação referente à realização do processo seletivo 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.

8.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, conforme Portaria 69/2023

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

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

8.12 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos original e fotocópia que serão discriminados no ato de convocação.

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

8.14 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.

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

8.16 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.05/2019.

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

Dores de Guanhães/MG, 17 de fevereiro de 2023.

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo:



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

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS (PROVA DE TÍTULOS)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
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	01	40 h/sem
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de Classe	R\$13.474,44	02	40 h/sem
PSICÓLOGO	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.203,20	01	40 h/sem
CIRURGIÃO DENTISTA	Superior completo em Odontologia e registro no conselho de classe.	R\$3.304,80	01	40 h/sem



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

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS (EXPERIÊNCIA NO PODER PÚBLICO MUNICIPAL)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERÁRIO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.302,00	CR	40 h/sem
COVEIRO	Elementar: 1ª a 4ª Série	R\$1.302,00	01	40 h/sem
GARI	Elementar: 1ª a 4ª Série	R\$1.302,00	CR	40 h/sem
OPERADOR DE USINA	Elementar: 1ª a 4ª Série	R\$1.302,00	02	40 h/sem
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série, CNH "D", Teste prático	R\$1.542,24	02	40 h/sem
TÉCNICO EM PATOLOGIA	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 III

QUADRO DE CARGOS (PROVA OBJETIVA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio	R\$ 2.424,00	03	40 h/sem
OPERADOR ETE/ETA	Ensino Médio	R\$1.302,00	02	40 h/sem
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio	R\$1.302,00	01	40 h/sem
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.302,00	01	40 h/sem



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

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS (Prova Prática)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série - CNH 'D' Teste prático	R\$1.542,24	01	40h/sem



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

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
17/02/2023	A partir de 16:00 horas	Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
27/02/2023 a 03/03/2023	De 07:30 às 10:30 e das 13:30 às 16:30 horas	Período para inscrição	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
08/03/2023	A partir de 16:30 horas	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
09/03/2023	De 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
13/03/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
15/03/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação da classificação parcial para os cargos do Anexo I (prova de títulos) e Anexo II (experiência)	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
16/03/2023	De 07:30 as 10:30 e de 13:30horas às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos quanto a classificação Parcial (Prova de Títulos e Experiência)	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
17/03/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso referente a prova de títulos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br



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

20/03/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação do resultado final e homologação parcial do resultado dos cargos do Anexo I e II	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
20/03/2023	17:00 horas	Prova escrita para os cargos: ✓ Operador ETA/ETE ✓ Auxiliar de Almojarifado ✓ Auxiliar de Saúde Bucal ✓ Agente Comunitário de Saúde	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301-Centro, Dores de Guanhanães/MG
21/03/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação do Gabarito Prova escrita	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
22/03/2023	De 08:00 horas às 10:30 horas e 13:30 horas às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos questões da Prova escrita	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
24/03/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso referente a prova escrita.	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/03/2023		PROVA PRÁTICA para o cargo de: ✓ Operador de Maquina Pesada	Rua do Rosário, n.200 centro Dores de Guanhanães- MG Setor de Transporte da Prefeitura Municipal
28/03/2023	A partir das 16:00horas	Divulgação do resultado parcial referente a prova escrita e prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br



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

29/03/2023	De 08:00 horas às 10:30 horas e 13:30 horas às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos referente ao resultado parcial da prova escrita e prova prática.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
31/03/2023	De 08:00 horas às 10:30 horas e 13:30 horas às 16:30 horas	Divulgação do recurso referente ao resultado parcial da prova escrita e prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
03/04/2023	A partir das 16:00 horas	Divulgação do resultado final referente a prova Escrita e prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
04/04/2023		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura



ANEXO VI DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	<ul style="list-style-type: none">✓ Assumir a responsabilidade pela execução e supervisão de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional;✓ Realizar exames de Análises Clínicas em geral, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.✓ Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínicolaboratorial;✓ Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;✓ Assumir e executar o processamento adequado de todo material a ser analisado;✓ Testar e analisar substâncias e materiais colhidos que lhe for encaminhado;✓ Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação;✓ Garantir que o laboratório tenha boas condições de higiene e segurança;✓ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;✓ Manter os documentos previstos na legislação vigente;✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ XIII. Exercer outras atribuições que seja de responsabilidade na sua área de atuação;✓ XIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;✓ II. Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;✓ III. Desenvolver trabalhos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;✓ IV. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;✓ V. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;✓ VI. Fazer uso de conhecimentos da pedagogia, da psicanálise e da psicologia;✓ VII. Emitir laudos e pareceres sobre situação dos avaliados;✓ VIII. Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;✓ IX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
CIRURGIAO DENTISTA	<ul style="list-style-type: none">I. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;II. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos



clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

III. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade;

IV. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;

V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

VII. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;

VIII. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

IX. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

X. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

XI. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;

XII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



<p>OPERÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;✓ II. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;✓ III. Podar árvores e cortar grama;✓ IV. Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares;✓ V. Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;✓ VI. Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;✓ VII. Realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos, implantação e manutenção da rede de água e esgoto;VIII. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados;✓ IX. Auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas;✓ X. Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria;✓ XI. Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto;✓ XII. Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;✓ XIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
------------------------	---



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

COVEIRO	<ul style="list-style-type: none">I. Capinar todas as áreas pertencentes aos cemitérios;II. Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;III. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;IV. Limpar e conservar cemitério e necrotério em condições de uso;V. Coletar lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;VI. Zelar pela segurança do cemitério;VII. Manter controle de sepulturas;VIII. Diligenciar junto à Secretaria para tomar medidas que achar pertinentes;IX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
GARI	<ul style="list-style-type: none">I. Varrer ruas, praças e vias públicas;II. Recolher dejetos jogados;III. Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e comunicar ao Secretário responsável quando exigir uma equipe para limpeza mais pesada;IV. Realizar o recolhimento de lixo durante o percurso que deve realizar;V. Levar o lixo recolhido para o caminhão, para dar a destinação específica;VI. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;VII. Participar de projetos de reciclagem;VIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



<p>OPERADOR DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM</p>	<ul style="list-style-type: none">I. Recolher os resíduos espalhados na área da usina;II. Realizar a limpeza do escritório de apoio;III. Efetuar serviços de roçada e capina na área da usina;IV. Desobstruir as canaletas de drenagem das águas pluviais;V. Receber os resíduos sólidos urbanos no galpão de recepção e realizar a triagem dos materiais;VI. Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado;VII. Impedir a entrada de animais domésticos no local;VIII. Realizar a limpeza e desinfecção do local de triagem dos materiais e dos tambores;IX. Enfardar os materiais recicláveis e realizar o controle dos fardos;X. Encaminhar para o pátio de compostagem os materiais orgânicos e realizar o manejo necessário no composto;XI. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual;XII. Zelar pelos equipamentos da UsinaXIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
<p>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</p>	<ul style="list-style-type: none">I. Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás- carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, etc.;II. Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.;III. Manobrar máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de



	<p>agregados para o bota-fora;</p> <p>IV. Operar guindaste, retro escavadeira, pá carregadeira guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material;</p> <p>V. Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice versa;</p> <p>VI. Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento;</p> <p>VII. Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços.</p> <p>VIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>
<p>OPERADOR ETA/ETE</p>	<p>I. Executar atividades pertinentes à operação de estações de tratamento de água e esgoto, no tocante a coletas de amostras e realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos;</p> <p>II. Acompanhamento das etapas de tratamento;</p> <p>III. Operação de equipamentos, manobras de registros e comportas;</p> <p>IV. Manter o funcionamento das estações de tratamento de água e esgoto;</p> <p>V. Auxiliar na limpeza, desentupimento e desinfecção de esgotos, reservatórios, floculadores, decantadores, filtros, laboratórios, bem como toda e qualquer unidade do sistema;</p> <p>VI. Executar outras tarefas inerentes a especialidade e, se necessário, treinar pessoas e conduzir veículos.</p> <p>VII. Trabalhar na distribuição de água e na manutenção das estações de tratamento de água e esgoto;</p> <p>VIII. Instalar e consertar condutores de água e</p>



	<p>esgoto;</p> <p>IX. Operar abertura e fechamento de registros;</p> <p>X. Executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;</p> <p>XI. Controlar o funcionamento das válvulas e registros dos sistemas, com as respectivas leituras;</p> <p>XII. Manter o funcionamento das estações de tratamento de água;</p> <p>XIII. Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos para deixá-los em bom estado;</p> <p>XIV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>I. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;</p> <p>II. Marcar consultas;</p> <p>III. Preencher e anotar fichas clínicas;</p> <p>IV. Manter em ordem arquivo fichário;</p> <p>V. Revelar e montar radiografias intra-orais;</p> <p>VI. Preparar o paciente para o atendimento;</p> <p>VII. Auxiliar no atendimento ao paciente;</p> <p>VIII. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória;</p> <p>IX. Promover isolamento do campo operatório;</p> <p>X. Manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>XI. Selecionar moleiras;</p> <p>XII. Confeccionar modelos de gesso;</p> <p>XIII. Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental;</p> <p>XIV. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico.</p> <p>XV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</p> <p>XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p> <p>XVII. Assistir ao dentista, manipulando os</p>



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

	<p>produtos químicos usados nos raios x;</p> <p>XVIII. Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental.</p>
<p>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</p>	<p>I. Cuidar do almoxarifado da Prefeitura;</p> <p>II. Controlar o estoque de materiais;</p> <p>III. Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado;</p> <p>IV. Controlar a entrada e saída de materiais;</p> <p>V. Desempenhar tarefas afins;</p> <p>VI. Controle do almoxarifado em atendimento às normas aplicáveis à espécie;</p> <p>VII. Poderá atuar como liquidante ou fiscal de contratos;</p> <p>VIII. Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres, determinados por seu superior hierárquico.</p>
<p>TECNICO EM PATOLOGIA</p>	<p>I. Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativas e qualificativas; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens; colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros; pesquisar elementos anormais na urina; concentrar fezes para exame parasitológicos; realizar semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);</p> <p>II. Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);</p> <p>III. Executar ações de prevenção de endemias;</p> <p>IV. Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;</p> <p>V. Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;</p> <p>VI. Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros</p>



	<p>meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</p> <p>VII. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações; orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;</p> <p>VIII. Realizar exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;</p> <p>IX. Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;</p> <p>X. Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;</p> <p>XI. Realizar interpretação dos resultados dos exames, análise e testes e encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</p> <p>XII. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;</p> <p>XIII. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;</p> <p>XIV. Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins.</p> <p>XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>
--	---



**AGENTE COMUNITÁRIO
DE SAÚDE**

- I. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
 - II. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
 - III. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
 - IV. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
 - V. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - VI. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
 - VII. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
 - VIII. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.



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

ANEXO VII

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ÁREAS DE ATUAÇÃO

	PSF	MICROÁREAS	VAGA
1	PSF ÁGUIA	Águia1: Vila Ressaca Sacramento Fazenda Tangará(Córrego dos Filipes	01
2	PSF ARARA	Arara1: Bocaina Caraça Fazenda Estiva Fazenda Sociedade Estreito	01
		Arara 2: Rua do Barreiro Rua do Rosário Rua Castro Alves Praça Manoel Ferreira Campos Rua Tiradentes Rua Dona Antoninha Rua Caixa D'Água Rua Presidente Kennedy Travessa Bias Fortes	01
		Arara 5: Bocão Limoeiro Bom Retiro Avenida Limoeiro Berto	01
		Arara 6: Olaria Guarda de Baixo Guarda de Cima Córrego dos Notas Baixada do Vagalume Córrego dos Alves	01



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

		Babilônia	
3	PSF GAIVOTA	Gaivota 1: Lagoa Boa Vista Cachoeira	01
		Gaivota 3: Sucavão Barro Branco São José Mata Rochedo Fazenda Meloso	01
		Gaivota 4: Macaquinhos Tanque Tatu Barro Branco Laranjeira	01



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

ANEXO VIII
(CARGOS DO ANEXO I)

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	05 (cinco) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	05 (cinco) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Pós-Graduação na área pública estando Diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	10 (dez) pontos	20 (vinte) 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.
Curso de capacitação 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.



PREFEITURAMUNICIPALDEDORESDEGUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados	40 (quarenta pontos)	Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.
---	---	----------------------	--



PREFEITURAMUNICIPALDEDORESDEGUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO IX

PROCESSO SELETIVO 001/2023

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO (ANEXO I)

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: _____

Número do RG _____ Órgão de Emissão e UF _____

Telefone para contato _____

Endereço _____

DATA NASC. _____

Títulos	Quantidade de Doc. previsto no Edital	Quantidade de nº de folhas entregues	PONTUAÇÃO
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	01 (10 pontos)		
Mestrado na área de atuação do Cargo pretendido pelo candidato.	01 (10 pontos)		
Pós-Graduação na área diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	02 (20 pontos)		
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	02 (20 pontos)		
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo de 40 pontos)		

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 001/2023 e seus anexos, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) /documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Dores de Guanhães, _____ de _____ de 2023

Assinaturado(a) candidato(a)



PREFEITURAMUNICIPALDEDORESDEGUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO X

PROCESSO SELETIVO 001/2023

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA (ANEXO II) E AVALIAÇÃO

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: _____

Número do RG _____ Órgão de Emissão e UF _____

Telefone para contato _____

Endereço _____

DATA NASC. _____

Títulos	Quantidade de Doc. previsto no Edital	Quantidade de nº de folhas entregues	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados		

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 001/2023 e seus anexos, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) /documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Dores de Guanhães, _____ de _____ de 2023

Assinaturado(a)candidato(a)



PREFEITURAMUNICIPALDEDORESDEGUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO XI

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2023		Nº:
FICHA DE INSCRIÇÃO		
NomeCompleto:		
RG:	CPF:	DATA NASCIMENTO:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 001/2023. 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.</p> <p>_____ /MG, ____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURACANDIDATO/PROCURADOR</p> <p>_____</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p>		



ANEXO XII
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(PARA TODOS OS CARGOS QUE TERÃO PROVA OBJETIVA)

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática e Noções de Administração Pública para todos os cargos

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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



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

geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos equadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e LibreOffice): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios fundamentais que regem a Administração Federal. Lei 8.666/93. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores de Guanhanes (Lei Complementar 05/2019).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégia de Saúde da Família (ESF). Diagnóstico comunitário. Dinâmica e participação de comunidade. O Agente Comunitário de Saúde. Atenção Básica à Saúde. Atribuições do ACS. PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde. PSF - Programa de Saúde da Família. Situações de Risco. Cadastramento de famílias. Acompanhamento da gestante. Saúde da mulher. Acompanhamento da criança. Saúde da criança. Vacinação. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O trabalho do agente comunitário de saúde. Cólera. Doença de Chagas. Dengue. Febre Amarela. Legislação da Saúde. Lei 11.350/2006.



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

ANEXO XIII

PROCESSO SELETIVO EDITAL N° 01/2023 PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA (Cargo de operador)	
Operador de: _____	
Nome: _____	
Data de nascimento: _____	
PROVA PRÁTICA 1. Checagem da máquina-pré-uso(1,0)ponto cada item. a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio,Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	a) _____ ponto b) _____ ponto c) _____ ponto d) _____ ponto e) _____ Ponto
2. Checagem dos níveis da máquina (1,0) ponto cada item. a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.	a) _____ ponto b) _____ ponto c) _____ ponto d) _____ ponto e) _____ Ponto



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

<p>3. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina (1,5) um ponto e meio cada item.</p> <p>a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;</p> <p>b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;</p> <p>c) Indicador da Temperatura da Transmissão;</p> <p>d) Indicador de Pressão da Transmissão;</p> <p>e) Indicador da Carga da Bateria;</p> <p>f) Indicador do Nível de Combustível;</p> <p>g) Indicador da Pressão do Freio;</p>	<p>a) ____ ponto</p> <p>b) ____ ponto</p> <p>c) ____ ponto</p> <p>d) ____ ponto</p> <p>e) ____ ponto</p> <p>f) ____ ponto</p> <p>g) ____ ponto</p>
<p>h) Indicador da Temperatura do Óleo hidráulico.</p>	<p>h) ____ ponto</p>
<p>4. Checagem de comandos (3,0) pontos cada item.</p> <p>a) Alavancas do Freio de Estacionamento;</p> <p>b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;</p> <p>c) Alavanca do Comando de Reversão;</p> <p>d) Alavanca do Comando da Transmissão;</p> <p>e) Pedais de Freio /Neutralizador;</p> <p>f) Botão de Buzina</p>	<p>a) ____ ponto</p> <p>b) ____ ponto</p> <p>c) ____ ponto</p> <p>d) ____ ponto</p> <p>e) ____ ponto</p> <p>f) ____ Ponto</p>
<p>5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.</p> <p>a) Transmissão em Neutro;</p> <p>b) Freio de Estacionamento Aplicado;</p> <p>c) Concha Baixa no Solo;</p> <p>d) Acionamento da Chave dePartida;</p> <p>e) Aquecimento do Motor;</p> <p>f) Checagem do Painel.</p>	<p>a) ____ ponto</p> <p>b) ____ ponto</p> <p>c) ____ ponto</p> <p>d) ____ ponto</p> <p>e) ____ ponto</p> <p>f) ____ Ponto</p>
<p>6. Teste de operação (4,0) pontos cada item.</p> <p>a) Escavação;</p> <p>b) Carga;</p> <p>c) Transporte;</p> <p>d) Descarga;</p> <p>e) Retorno;</p> <p>f) Estacionamento.</p>	<p>a) ____ ponto</p> <p>b) ____ ponto</p> <p>c) ____ ponto</p> <p>d) ____ ponto</p> <p>e) ____ ponto</p> <p>f) ____ ponto</p>



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

7. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor.	a) ____ ponto b) ____ ponto c) ____ ponto d) ____ Ponto
Soma total dos pontos	____ Pontos

Assinatura do Candidato: _____

Examinador: _____