



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2024

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 Educação 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 Municipal nº96/2023 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.



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 conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f) Documentos que comprovem os Títulos para os cargos do Anexo I;

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma - **Anexo V**, serão realizadas no período de **05/02/2024 a 09/02/2024** no horário de **07h30 min às 10h30min** e de **13h00min às 16h00min**. na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhanes/MG.

3.3 A ficha de inscrição, **Anexo IX**, 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 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**).
- g) Para o cargo de Agente de transporte Escolar, é imprescindível que o candidato resida na



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

localidade de origem da rota escolar conforme **Anexo IV**;

h) Para o cargo de Agente de Segurança escolar, é imprescindível que o candidato resida na localidade onde pretende se inscrever conforme **Anexo III**;

i) Não sendo preenchidas as vagas destinadas a pardos e negros, as mesmas serão ocupadas por candidatos a vagas de ampla concorrência;

j) Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos negros que se autodeclararem negros ou pardos, conforme **Anexo XI**, no ato da inscrição, de acordo com a Lei nº 54/2021 Art 3º.

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

DAS PROVAS

4. DA PROVA OBJETIVA

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

4.2 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 A aplicação da prova objetiva será no dia **22/02/2024 às 17h00min** conforme o Cronograma, **Anexo IV**. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dores de Guanhães/MG.

4.4 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.

4.5 No ato da realização da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Gabarito.

4.6 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



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

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.

4.7 Após o término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de provas e o gabarito, devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À PROVA OBJETIVA

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.

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

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

a) maior idade;

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

4.1 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1.2. Haverá prova de Títulos para os cargos descrito no **ANEXO I** deste Edital;

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

4.1.4 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;

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 A prova de títulos será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos conforme **ANEXOS VII e VIII.**



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

4.1.8 Não serão pontuados cursos que não estiverem coerentes com a carga horária total curricular apresentada.

4.1.9 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;

4.2 DOS RECURSOS

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

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

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

4.2.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso .

4.2.5 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.

4.2.6 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h00min às 16h00min de acordo com o cronograma deste Edital e encaminhados à Comissão Municipal.

4.2.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

5 DO RESULTADO

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

6 DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

6.4 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.



7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 A contratação, originada deste Processo Seletivo, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 7.2 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 nº272/2014 e alterações posteriores.
- 7.3 A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo.
- 7.4 O prazo de validade da presente seleção é de 10 (dez) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada a critério da administração, mediante Decreto Municipal.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Recurso Humano 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 possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 7.8 Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no departamento de Recursos Humanos.
- 7.9 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.
- 7.10 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.
- 7.11 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos original e fotocópia que serão discriminados no ato de convocação.
- 7.12 Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.



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

7.13 A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de 10 (dez) meses, a contar da data da assinatura do contrato.

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

7.15 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.

7.16 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, 30 de janeiro 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 DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FARMACEUTICO	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.800,62	1	40h/sem
ENFERMEIRO	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.500,77	1	40h/sem

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS (PROVA OBJETIVA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS DE AC	VAGAS PeN	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	6	2	40h/sem
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	Ensino Médio Completo	R\$1.412,00	CR		40h/sem



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

ANEXO III

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE SEGURANÇA
ESCOLAR POR LOCALIDADE**

LOCALIDADE	VAGAS
MACAQUINHOS	CR
VILA ESPERANÇA	CR
DORES DE GUANHÃES	CR

ANEXO IV

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA AGENTE DE
TRANSPORTE ESCOLAR CONFORME ROTAS ESCOLARES**

LOCALIDE DE ORIGEM	ROTAS ESCOLARES	VAGAS
DORES	BERTO, ROSAS	1
SÃO JOSE	SÃO JOSE / TIMIRIM	1
PIÃO	PIÃO, CORREGO ALTO, RESSACA, SANTO ANTÔNIO	1
VILA ESPERANÇA	VILA, BALANÇA, CABICEIRA, CORREGO DOS FELIPE	1
DORES	DORES, BAIXADA, GUARDA, CORREGO DOS ALVES	1
DORES	DORES , BUCAINA	1
DORES	DORES, BOCÃO, MATA , AVENIDA LIMOEIRO	1
DORES	DORES , PIÃO, VILA	1



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

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
30/01/2024		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
05/02/2024 a 09/02/2024	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
15/02/2024	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
16/02/2024	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
19/02/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
20/02/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
21/02/2024	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
22/02/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
	Às 15h00	Prova objetiva para os cargo de: ➤ Agente de Transporte Escolar; ➤ Agente de Segurança Escolar;	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301-Centro, Dorés de Guanhães/MG



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

23/02/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final Prova de Titulos e Divulgação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
26/02/2024	De7h30 às10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recurso quanto a Divulgação do Gabarito	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
	A partir das 12h00	Homologação Parcial da Prova de Titulos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
27/02/2024	De7h30 às10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recurso quanto a Divulgação do Gabarito	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
28/02/2024	A partir das 16h00	Resposta ao Recurso quanto a Divulgação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
29/02/2024	De7h30 às10h30 e de 13h00 às 16h00	Divulgação do Resultado parcial Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
01/03/2024	A partir das 16:00 horas	Prazo para Interposição de Recurso quanto o Resultado parcial Prova Objetiva	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
04/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
05/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final Prova de Titulos e Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
06/03/2024		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FARMACEUTICO	<ul style="list-style-type: none">➤ 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;➤ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;➤ Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;➤ Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;➤ Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas; Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade;➤ Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;➤ Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;➤ 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;➤ Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população;➤ Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;➤ Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde



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

	<p>municipais em consonância com a equipe de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente;➤ 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;➤ 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.➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none">➤ Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;➤ Manter Certidão de Responsabilidade Técnica atualizado e afixado no estabelecimento de saúde quando for o caso;➤ Organizar o serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;➤ Elaborar, implantar e/ou implementar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;➤ Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade;➤ Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;➤ 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;➤ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;



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

- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, articulando 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;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- 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;
- Estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da



	<p>unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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;➤ Aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.➤ 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;➤ 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;➤ Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;➤ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;➤ Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;➤ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;➤ Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;➤ Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;➤ Coordenar a Vigilância em Saúde, quando lhe for determinado;➤ No nível de suas competências, executarem assistência básica e
--	--



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

	<p>ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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;
AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Observar o comportamento dos alunos durante o percurso dos veículos;➤ Informar qualquer comportamento inadequado e atuar para evitar atritos e assuntos de caráter abusivo ou ofensivo;➤ Zelar pela disciplina durante o percurso no ônibus;➤ Verificar o uso de cinto de segurança;➤ Assistir à entrada e a saída dos alunos;➤ Arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;➤ Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;➤ Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;➤ Receber e transmitir recados;➤ Executar outras tarefas semelhantes ou correlatadas ao desenvolvimento do ensino;
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;➤ Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;➤ Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar sob sua responsabilidade;



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

- Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar somente após identificação e verificação.
- Estar atento para que as dependências da unidade escolar, não sejam danificadas;
- Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves;
- Monitorar a entrada de alunos e verificar a saída;
- Atentar para situações suspeitas relatando-as ao coordenador e adotando as medidas preventivas.
- Recorrer a autoridade policial, quando necessário;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como moléstias repentinas;
- Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Receber e transmitir recados;
- Executar outras tarefas semelhantes ou correlatadas ao desenvolvimento do ensino;



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

ANEXO VII

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

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo para o qual se Inscreveu _____ Data nasc. _____

Títulos	Quantidade Doc. previsto no Edital	Pontuação Maxima	Quantidade de doc. entregue	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 mínima de 360 horas.	01	10 pontos		
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	02	40 pontos		
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados	20 pontos		



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

ANEXO VIII
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar .
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (vinte) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Pós-Graduação na área pública estando diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas .	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu, 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.	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.



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

ANEXO IX

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 02/2024		Nº:
FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome Completo:		
RG:	CPF:	DATA NASCIMENTO:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
Expressamente para o cargo de Agente de Transporte Escolar Concorre à vaga de Pardos e Negros: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2024. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dorés de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>Dorés de Guanhães /MG, _____ fevereiro, de 2024.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> <p>_____</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p>		



ANEXO X

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGO DO ANEXO II

PROVA: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática e Noções de Administração Pública e conhecimentos específicos.

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 estruturamorfológica 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 geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades.
9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações



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

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 equiláteros; 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, Microsoft Word 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 Dorés de Guanhães (Lei Complementar 05/2019).



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

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE AUTO DECLARAÇÃO

Nome: _____

Inscrição: _____ **Cargo:** _____

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 Guanhanes, _____ de Fevereiro de 2024.