



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 05/2024

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 Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação e Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Urbanismo 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, 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;

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – **Anexo III**, serão realizadas no período de **01/04/2024 a 05/04/2024** 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 Guanhães/MG.

3.3 A ficha de inscrição, **Anexo V**, 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 III**) .

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 I**, 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 VIII** (para os cargos de Assistente Administrativo e Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – ETA/ETE) e **Anexo IX** (para o cargo de Operador de Usina de Triagem) – 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 **11/04/2024 às 09h00min** conforme o Cronograma, **Anexo III**. 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 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 assinados, 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.doresdeguanhanes.mg.gov.br>, de acordo com Cronograma deste edital.

4.1 DA PROVA DE EXPERIÊNCIA

4.1.1 Haverá prova de experiência para o cargo do Anexo II deste edital.

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

4.1.3 A pontuação da prova prática se dará conforme os critérios do Anexo VII deste Edital.

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

- ao candidato que tiver a maior idade;
- candidato com maior tempo de experiência no cargo o qual concorre, devidamente comprovado.

4.2 DA PROVA PRÁTICA

4.2.1 Haverá prova prática para o cargo de Operador de Máquina Pesada conforme Anexo II.

4.2.2 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.

4.2.3 Serão avaliados de forma prática, por servidores competentes, nomeados através da Portaria nº 82/2024 onde avaliar-se-á a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

4.2.4 A pontuação da prova prática se dará conforme os critérios do Anexo VI deste Edital.

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

a) maior idade.

5 DO CADASTRO DE RESERVA

5.1 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.

5.2 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.

6 DOS RECURSOS

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

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

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

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

6.5 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.

6.6 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.

6.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

7 DO RESULTADO

7.1 O resultado será publicado conforme Cronograma (Anexo III).

8 DA CONVOCAÇÃO

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

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

8.3 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.

8.4 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



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

- 9.1 A contratação, originada deste Processo Seletivo, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 9.2 Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dores de Guanhanes/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº05/2019 e nº272/2022 e alterações posteriores.
- 9.3 A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo.
- 9.4 O prazo de validade da presente seleção é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada a critério da administração, mediante Decreto Municipal.
- 9.5 A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.
- 9.6 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se encontram estabelecidas neste Edital.
- 9.7 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.
- 9.8 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.
- 9.9 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.
- 9.10 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.
- 9.11 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos original e fotocópia que serão discriminados no ato de convocação.
- 9.12 Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.
- 9.13 A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de até 1 (um) ano, a contar da data da assinatura do contrato.
- 9.14 A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



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

9.15 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.

9.16 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, 22 de março de 2024

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS (PROVA OBJETIVA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	CR	40h/sem
OPERADOR DE USINA DE TRIAGEM	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.412,00	CR	40h/sem
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - ETA/ETE	Ensino Médio Completo	R\$1.412,00	CR	12X36

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS (PROVA DE EXPERIENCIA E PROVA PRATICA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série, CNH 'D' + Teste prático	R\$2.118,13	01	40h/sem



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
21/03/2024		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
01/04/2024 a 05/04/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
09/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
10/04/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
11/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
12/04/2024	Às 09h00min	Prova Objetiva para os cargo de: ➤ Assistente Administrativo; ➤ Operador de estação de tratamento de água e esgoto - eta/ete ; ➤ Operador de Usina de Triagem;	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhaes/MG
12/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
15/04/2024	De7h30 às10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recurso quanto a Divulgação do Gabarito	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura



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

16/04/2024	Às 08h00min	Prova Prática para o Cargo de : ➤ Operador de Máquina Pesada;	Rua do Rosário, n.220 centro Dores de Guanhaes- MG Setor de Transporte da Prefeitura Municipal
17/04/2024	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
19/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado parcial Prova Objetiva e Prova Pratica e Experiencia	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
22/04/2024	De7h30 às10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recurso quanto o Resultado parcial da Prova Objetiva e Prova Pratica e Experiencia	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
24/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva e Prova Pratica e Experiencia	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
26/04/2024		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando a correspondência;➤ Digitar textos, documentos, planilha, petições e outros originais;➤ Análise prévia de processos para elaboração de parecer;➤ Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, pra incluir, alterar ou obter dados e informações e consultar registros, redigir ofícios e memorandos, transmitir fax, e-mail ou outro texto necessário ao bom desempenho no trabalho para o qual for designado, expedir a correspondência, bem como preparar documentos para a expedição;➤ Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;➤ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;➤ Operar máquina reprográfica, operar microcomputador, bem como outras atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato.➤ Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;➤ Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;➤ Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;➤ Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;➤ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;➤ Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;



	<ul style="list-style-type: none">➤ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;➤ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços no departamento;➤ Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;➤ Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;➤ Operar micros e terminais de computadores;➤ Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;➤ Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;➤ Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico; Preencher guias de remessa;➤ Realizar e controle e o levantamento de material, requisitando sua reposição;➤ Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;➤ Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações, encaminhando-os ao órgão competente;➤ Executar trabalhos de telefonia recebendo e transmitindo mensagens;➤ Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos em estabelecimentos da municipalidade;➤ Prestar serviços de digitação;➤ Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho;➤ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;➤ Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço;➤ Atender o público interno e externo da unidade básica de saúde ou postos de saúde ou qualquer outro local onde estiver lotado de acordo com as normas;➤ Atender telefonemas;➤ Identificar e registrar visitantes;➤ Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;➤ Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">➤ Controlar a entrada e a saída de visitantes;➤ Operar máquinas de escritório como: telefones, PABX, computadores, impressoras, máquina de xerox e outros➤ Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade➤ Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores;➤ Apoio ao trabalho da equipe em todas as etapas do processo de trabalho;➤ Desenvolver atividades socioeducativas de convivência dos processos grupais do serviço, sob orientação da equipe técnica;➤ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado com a equipe dos programas da Assistência Social;➤ Participar das atividades de capacitação da equipe da Assistência Social;➤ Realizar cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais;➤ Realizar mobilização social, assegurando a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;➤ Atender ao público da Assistência Social com urbanidade e gentileza; e dar informação aos usuários dos programas;➤ Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
OPERADOR DE USINA DE TRIAGEM	<ul style="list-style-type: none">➤ Recolher os resíduos espalhados na área da usina;➤ Realizar a limpeza do escritório de apoio;➤ Efetuar serviços de roçada e capina na área da usina;➤ Desobstruir as canaletas de drenagem das águas pluviais;➤ Receber os resíduos sólidos urbanos no galpão de recepção e realizar a triagem dos materiais;➤ Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado;➤ Impedir a entrada de animais domésticos no local;➤ Realizar a limpeza e desinfecção do local de triagem dos materiais



	<p>e dos tambores;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Enfardar os materiais recicláveis e realizar o controle dos fardos;➤ Encaminhar para o pátio de compostagem os materiais orgânicos e realizar o manejo necessário no composto;➤ Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual;➤ Zelar pelos equipamentos da Usina;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
<p>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - ETA/ETE</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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;➤ Acompanhamento das etapas de tratamento;➤ Operação de equipamentos, manobras de registros e comportas;➤ Manter o funcionamento das estações de tratamento de água e esgoto;➤ Auxiliar na limpeza, desentupimento e desinfecção de esgotos, reservatórios, floculadores, decantadores, filtros, laboratórios, bem como toda e qualquer unidade do sistema;➤ Executar outras tarefas inerentes a especialidade e, se necessário, treinar pessoas e conduzir veículos.➤ Trabalhar na distribuição de água e na manutenção das estações de tratamento de água e esgoto;➤ Instalar e consertar condutores de água e esgoto;➤ Operar abertura e fechamento de registros;➤ Executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;➤ Controlar o funcionamento das válvulas e registros dos sistemas, com as respectivas leituras;➤ Manter o funcionamento das estações de tratamento de água;➤ Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos para deixá-los em bom estado;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



<p>OPERADOR DE MAQUINA PESADA</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.;➤ Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.;➤ Manobrar máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;➤ Operar guindaste, retro escavadeira, pá carregadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material;➤ Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice versa;➤ Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;➤ Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços.➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	--



ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 05/2024		Nº:
Nome Completo:		
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 05/2024. 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>Dores de Guanhães /MG, _____ abril, de 2024.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> <p>_____</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p>		



ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO TESTE PRÁTICO - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS MÁXIMOS	PONTUAÇÃO
Noções de segurança		
1. Checagem pré uso dos faróis e faroleta	5 pontos	1. ____ pontos
2. Luzes de freio e de Ré	5 pontos	2. ____ pontos
3. Nível do óleo do Motor	5 pontos	3. ____ pontos
4. Nível do óleo da Transmissão	5 pontos	4. ____ pontos
5. Nível da água do Sistema de Arrefecimento	5 pontos	5. ____ pontos
6. Nível do óleo de Freio	5 pontos	6. ____ pontos
Procedimentos de partida		
1. Transmissão em neutro	5 Pontos	1. ____ pontos
2. Freio de estacionamento aplicado	5 Pontos	2. ____ pontos
3. Acionamento de partida	5 Pontos	3. ____ pontos
4. Aquecimento do motor	5 Pontos	4. ____ pontos
5. Checagem do painel	5 Pontos	5. ____ pontos
Teste de operação		
1. Escavação;	5 Pontos	1. ____ pontos
2. Carga;	5 Pontos	2. ____ pontos
3. Transporte;	5 Pontos	3. ____ pontos
4. Descarga;	5 Pontos	4. ____ pontos
5. Retorno;	5 Pontos	5. ____ pontos
Procedimentos de parada		
1. Estacionamento	5 Pontos	1. ____ pontos
2. Transmissão em neutro	5 Pontos	2. ____ pontos
3. Freio de estacionamento aplicado	5 Pontos	3. ____ pontos
4. Arrefecimento do motor	5 Pontos	4. ____ pontos

Assinatura do Candidato : _____

Assinatura dos Examinadores : _____



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO 05/2024

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA (ANEXO II)

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: _____

DATA NASC. _____

Títulos	Quantidade de Doc. previsto no Edital	Quantidade de nº de folhas entregues	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional* no poder público Municipal relacionado diretamente ao cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo de 100 pontos)		



ANEXO VIII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERADOR ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - ETA/ETE

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

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: termogeral, 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 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 mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows/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

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Federal. 2. Lei 14.133. 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores de Guanhães (Lei Complementar 05/2019). 4. Classificação e característica dos serviços públicos; 5. República Federativa do Brasil/ Princípios constitucionais da Administração Pública; 6. Constituição Federal de 1988.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - ETA/ETE

1. Noções Básicas de Química; 2. Elemento Químico; 3. Fenômenos químicos e físicos; 4. Propriedades gerais e específicas; 5. Propriedades da matéria; 6. substâncias compostas, moleculares, naturais, simples e compostas, puras e misturas; 7. Tipos de misturas.



ANEXO IX

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGO DE OPERADOR DE USINA DE TRIAGEM

PROVAS : Língua Portuguesa e Matemática

LÍNGUA PORTUGUESA :

Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples, num nível correspondente ao do final da 1.^a série do Ensino Fundamental. Essas mensagens podem ser de vários tipos, como, por exemplo: fábula, texto bíblico, texto jornalístico, correspondência, anúncios, rótulos, horóscopo, bula, receita, quadrinhos. Dadas algumas mensagens escritas, o candidato deverá distinguir as que apresentam problemas de comunicação das que atendam aos objetivos propostos.

MATEMÁTICA :

Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades. Algarismos. Escrita dos números. Números pares e números ímpares. Sucessores e antecessores. Adição e subtração. Problemas de contagem e operação. Medidas: de comprimento, de tempo. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.