



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 01/2025 RETIFICADO

O Prefeito Municipal de Dolores 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 Saúde, Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Urbanismo, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Agronegócios do município de Dolores 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, Lei Complementar 006 de 2019 , Lei 96/2023, Lei 54/2021 e Lei 114/2024, 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 047/2025.

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 gozo dos direitos políticos;

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

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

2.6 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 de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Comprovante de conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f) Comprovante de experiência (para os cargos do Anexo I e II)

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – **Anexo IV**, serão realizadas no período de **03/02/2025 a 07/02/2025**, no horário **de 07h30 min às 10h30min** e de **13h00min às 16h00min**. no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhães- MG.

3.3 A ficha de inscrição, **Anexo VII**, 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 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**) .



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

3.5. Da reserva para Candidatos Negros (Pretos e Pardos) ou Quilombolas.

3.5.1. Ficam reservadas aos negros ou quilombolas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo, conforme as disposições da Lei Municipal nº 54/2021 , Lei 114/2024 e deste Edital.

3.5.2. A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a três.

3.5.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou quilombolas aqueles que se autodeclararem negros ou quilombolas no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

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

3.5.6. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou quilombolas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

3.5.7. Para concorrer às vagas reservadas de que trata o item 3.5 o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição se declarando negro ou quilombola.

3.5.8. A autodeclaração terá validade apenas para possibilitar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Processo Seletivo, não sendo estendida para outros certames.

3.5.9. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa

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 EXPERIÊNCIA

4.1. Haverá prova de experiência para os cargos dos Anexos I e II deste Edital.

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

4.3 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 DA PROVA PRÁTICA

4.2.1 Haverá prova prática para os cargos do 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 das Portarias nº 68/2025 e 69/2025 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 **X** (para o cargo de Carpinteiro); Anexo **XI** (para o cargo de Auxiliar Operacional); Anexo **XII** (para o cargo de Operador de Máquina Agrícola); Anexo **XIII** (para o cargo de Operador de Máquina Especial); Anexo **XIV** (para o cargo de Operador de Máquina Pesada) deste Edital.

4.2.5 Ocorrendo empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) o candidato que tiver maior idade.

b) candidato com maior tempo de experiência no cargo o qual concorre, devidamente comprovado.

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 XIV** (para o cargo de Agente de Segurança Escolar, de Assistente Administrativo e Monitor) – 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 **13/02/2025 às 17h00min** 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, Dorés de Guanhães/MG.

4.3.4 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;



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

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.

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

4.3.6 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.

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

4.3.8 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos etc.

4.3.9 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.

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

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

a) maior idade;

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

5 DO CADASTRO 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 V**.

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 no escritório do Setor de Transporte, na Rua do Rosário nº 220, Centro, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h00min às 16h00min de acordo com o Cronograma deste Edital.

6.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

7 DO RESULTADO

7.1 O resultado será publicado conforme Cronograma (**Anexo V**).

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.

8.5 Para o cargo de Motorista II, os certificados dos cursos deverão ser apresentados, indispensavelmente, no ato da convocação.

8.6 Não serão aceitos certificados emitidos pela Internet e que não comprovem o tempo necessário para a realização dos cursos.



9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 Dorés de Guanhanes/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº 05/2019 e nº 272/2022 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 Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dorés 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 Dorés de Guanhanes/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no Setor de Transporte.

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



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

de 30 (trinta) dias.

9.15 O contrato firmado, poderá ser rescindindo 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 processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG.

Dores de Guanhães/MG, 31 de janeiro de 2025.

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 EXPERIÊNCIA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS NEGROS OU QUILOMBOLAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.518,00	CR	-	40h/sem
BOMBEIRO HIDRAULICO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.518,00	CR	-	40h/sem
ELETRICISTA PREDIAL	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.518,00	CR	-	40h/sem
GARI	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.518,00	03	01	40h/sem
LANTERNEIRO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$2.029,60	CR	-	40h/sem
MOTORISTA II	Elementar: 1ª a 4ª série Habilitação profissional na categoria D e/ou E. Obs: os certificados de conclusão dos cursos deverão ser apresentados no ato da convocação, expressamente para esse cargo. Certificado de conclusão de Curso na área de Urgência / Emergência. Certificado de conclusão de Curso de transporte de escolar.	R\$ 1.742,71	CR	-	40h/sem
OPERADOR DE USINA	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.518,00	02	-	40h/sem
OPERÁRIO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.518,00	05	01	40h/sem
VIGIA	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.518,00	CR	-	40h/sem



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

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS (PROVA DE EXPERIÊNCIA E PROVA PRÁTICA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS NEGROS OU QUILOMBOLAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR OPERACIONAL	Elementar: 1ª a 4ª série/Teste prático	R\$1.815,32	02	-	40h/sem
CARPINTEIRO	Elementar: 1ª a 4ª série/Teste prático	R\$1.815,32	01	-	40h/sem
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	Elementar: 1ª a 4ª série CNH 'B' teste prático	R\$1.620,36	01	-	40h/sem
OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL	Elementar 1ª a 4ª Série CNH "D" Curso de capacitação profissional específico para o equipamento Teste prático	R\$2.783,50	CR	-	40h/sem
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série - CNH 'D' Teste prático	R\$2.118,13	CR	-	40h/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 DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS NEGROS OU QUILOMBOLAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	Ensino Médio Completo	R\$1.518,00	4	01	40h/sem
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	R\$1.518,00	5	01	40h/sem
MONITOR DE ALUNOS OU TURMA	Formação em magistério ou nível médio.	R\$1.518,00	CR	-	40h/sem

ANEXO IV
**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE AGENTE DE SEGURANÇA
ESCOLAR POR LOCALIDADE**

LOCALIDADE	VAGAS
MACAQUINHOS	1
VILA ESPERANÇA	1
DORES DE GUANHÃES	2



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

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
28/01/2025		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
31/01/2025		Publicação do Edital RETIFICADO de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
03/02/2025 a 07/02/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dorés de Guanhanes- MG.
10/02/2025	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
11/02/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Recurso das inscrições.	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dorés de Guanhanes- MG.
12/02/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
13/02/2025	Às 17h00min	Prova Objetiva para os cargos: ✓ Agente de Segurança Escolar ✓ Assistente Administrativo ✓ Monitor de Alunos ou Turmas	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dorés de Guanhanes/MG
14/02/2025	A partir das 10h00min	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
17/02/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Recursos do Gabarito da Prova Objetiva.	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220



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

			Centro Dore de Guanhanes- MG.
17/02/2025	Às 8h00min Às 8h30min As 9h00min As 9h30mn As 10h00min	Prova Prática para os cargos: ✓ Auxiliar Operacional ✓ Carpinteiro ✓ Operador de maquina agricola ✓ Operador de maquina especial ✓ Operador de maquina pesada	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal Rua do Rosário, n.220 Centro Dore de Guanhanes- MG,
18/02/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
19/02/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial de Experiência e Prática (Anexo II)	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
20/02/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva (Anexo III)	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para interposição de Recurso da Prova Parcial de Experiência e Prática.	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dore de Guanhanes- MG.
21/02/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo pra interposição de Recursos do Resultado Parcial da Prova Objetiva.	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dore de Guanhanes- MG.
	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso da Prova Prática e Experiência	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
24/02/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/02/2025	A partir das 11h00	Divulgação do Resultado Final, Prova de Experiência e	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico



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

		Prática e da Prova Objetiva	http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	➤ Orientar os pacientes sobre higiene bucal; ➤ Marcar consultas; ➤ Preencher e anotar fichas clínicas; ➤ Manter em ordem arquivo fichário; ➤ Revelar e montar radiografias intra-orais; ➤ Preparar o paciente para o atendimento; ➤ Auxiliar no atendimento ao paciente; ➤ Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória; ➤ Promover isolamento do campo operatório; ➤ Manipular materiais de uso odontológico; ➤ Selecionar moleiras; ➤ Confeccionar modelos de gesso; ➤ Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental; ➤ Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico. ➤ Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo; ➤ Assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x; ➤ Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental.
AUXILIAR OPERACIONAL	➤ Construir, armar, instalar e reparar estruturas; ➤ Confeccionar e reparar fechaduras, portões, porta de aço, armações de estrutura de ferro em geral e gradeamento; ➤ Executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria; ➤ Executar serviços de pintura, a pistola, trincha, a pincel; ➤ Preparar, medir, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentar tijolos, nivelar e adaptar os blocos ao terreno; ➤ Preparar e aplicar massa e argamassa; ➤ Realizar acabamento com alvenaria, cerâmica, piso e etc.; ➤ Construir alicerce; ➤ Construir pontes, prédios e mata-burros; ➤ Construir ou reformar meio-fio, canaleta, laje, piso, parede e telhado; ➤ Demolir construções e retirar escombros, separando os materiais reaproveitáveis;



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

	➤ Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; ➤ Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, boeiros e outros; ➤ Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; ➤ Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; ➤ Controlar ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais do almoxarifado; ➤ Preencher relatório de diário de obras; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
BOMBEIRO HIDRÁULICO	➤ Realizar serviços de bombeiro em geral; ➤ Realizar instalação e manutenção hidráulica em prédios e no sistema de abastecimento de água das áreas urbana e rural; ➤ Instalar tubulações, utensílios sanitários, caixas d'água, chuveiros elétrico e a gás, bem como outras partes competentes das instalações, com a utilização das ferramentas e equipamento indispensáveis à obtenção de serviços de qualidade; ➤ Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando suas partes componentes, tais como tubulações, válvulas, registros, torneiras, aparelhos e seus revestimentos isolantes ou plásticos, com o objetivo de mantê-los em condições de funcionamento; ➤ Atender aos programas municipais de construção reparo ou reformas de moradias para o pessoal de baixa renda, no que concerne as funções do cargo; ➤ Proceder à limpeza, lavagem e manutenção de caixas e reservatórios de água dos prédios municipais; ➤ Realizar manutenção de hidrômetros e realizar corte do fornecimento de água ➤ Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos colocados à sua disposição; ➤ Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; ➤ Desempenhar funções junto ao Sistema Municipal de Abastecimento de Água; ➤ Trabalhar no sistema de esgotamento sanitário, fazendo ampliação de redes, desentupimento e reparo de redes, colocação de hidrômetros, instalação de caixas d'água, substituição de bombas hidráulicas e outras tarefas afins;



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

	➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
CARPINTEIRO	➤ Realizar Serviços de Carpintaria, Reforma de Telhados, Trabalhos Em Madeira e Recuperação de Móveis e Carrocerias de Automóveis Da Prefeitura; ➤ Construir ou Reformar Telhados, Forros, Coberturas; ➤ Demolir Construções e Retirar Escombros, Separando os Materiais Reaproveitáveis; ➤ Distribuir, Orientar e Fiscalizar a Execução de Tarefas que Foram Executadas Sob Seu Comando; ➤ Relacionar e Controlar o Material Necessário ao Serviço a Executar; ➤ Controlar Ferramentas, Equipamentos, Máquinas E Materiais Do Almoxarifado; ➤ Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas. ➤ Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; ➤ Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; ➤ Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; ➤ Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; ➤ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; ➤ Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; ➤ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; ➤ Executar outras atividades correlatas ao cargo.



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

ELETRICISTA PREDIAL	➤ Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações; ➤ Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; ➤ Proceder à instalação regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas; ➤ Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento; ➤ Identificar defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas; ➤ Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento; ➤ Responsabilizar-se pelo funcionamento e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
GARI	➤ Varrer ruas, praças e vias públicas; ➤ Recolher dejetos jogados; ➤ Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e comunicar ao Secretário responsável quando exigir uma equipe para limpeza mais pesada; ➤ Realizar o recolhimento de lixo durante o percurso que deve realizar; ➤ Levar o lixo recolhido para o caminhão, para dar a destinação específica; ➤ Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; ➤ Participar de projetos de reciclagem; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
LANTERNEIRO	➤ Realizar lanternagem e pintura em veículos, máquinas e equipamentos em geral; ➤ Instalar vidros, efetuar serviços de reparos e soldas diversas; ➤ Executar serviços em outras áreas demandadas; ➤ Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MOTORISTA II	➤ Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada; ➤ Manter regular a documentação de habilitação exigida para o exercício da atividade;



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

	➤ Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade; ➤ Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros, pacientes e cargas; ➤ Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso; ➤ Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade; ➤ Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; ➤ Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; ➤ Realizar reparos de emergência; ➤ Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; ➤ Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; ➤ Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; ➤ Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; ➤ Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de transito a que der causa. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	➤ Operar tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras; ➤ Operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas e implementos agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita; ➤ Manter o veículo e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a



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

	manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; ➤ Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; ➤ Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL	➤ Conhecer e operar mecanismo automatizado de controle tipo Joystick (como motoniveladora e outros equipamentos) destinado a realizar trocas eletrônicas de marchas e tração. ➤ Conhecer e interpretar demonstrativos eletrônicos no painel de controle. ➤ Operação de máquinas com lâminas horizontais ajustáveis para aplainar terreno e prepara-los para construção de estradas, taludes, pistas entre outras atribuições pertinentes. ➤ Conhecer e aplicar as normas de transportes, movimentação armazenagem e manuseios de materiais combustíveis e derivados. ➤ Conhecer a aplicar os procedimento e normas de segurança na operação e análise de riscos; ➤ Orientar e direcionar os serviços dos auxiliares que estiverem sob sua supervisão. ➤ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina. ➤ Efetuar pequenos reparos de urgência. ➤ Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem. ➤ Executar serviços de distribuição e espalhamento de cascalho. ➤ Proceder o boleamento da estrada de forma a deixa-la com o greide alto do centro as bordas. ➤ Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o equipamento à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. ➤ Revogado ➤ Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis



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

	acidentes. ➤ Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; ➤ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; ➤ Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; ➤ Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; ➤ Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	➤ 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.



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

	➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE USINA	➤ 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 e dos tambores; ➤ 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.
OPERÁRIO	➤ Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; ➤ Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; ➤ Podar árvores e cortar grama; ➤ Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares; ➤ Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; ➤ Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; ➤ Realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos, implantação e manutenção da rede de água e esgoto; ➤ Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados; ➤ 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; ➤ Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria; ➤ Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto;



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

	➤ Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
VIGIA	➤ Cuidar da segurança dos prédios ou instalações públicas do município; ➤ Executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais, suas dependências e adjacências; ➤ Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes nas repartições municipais, durante seu expediente de trabalho; ➤ Relatar as irregularidades ou alterações à chefia imediata; ➤ Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; ➤ Cuidar das instalações sob sua guarda. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	➤ 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; ➤ 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



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

	disciplina ou qualquer anormalidade verificada; ➤ Receber e transmitir recados; ➤ Executar outras tarefas semelhantes ou correlatadas ao desenvolvimento do ensino;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	➤ 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; ➤ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências,



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

	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; ➤ 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
--	---



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

	➤ 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;
MONITOR DE ALUNOS OU TURMA	➤ Monitorar atividades diversas, sob determinação do Gestor nas unidades educacionais; ➤ Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade; ➤ Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem-estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com o fim de estimular sua autoestima e autoconhecimento; ➤ Apoiar o processo de escolarização ao aluno com deficiência neuromotora grave, transtornos globais do desenvolvimento ou deficiência múltipla; ➤ Realizar a higienização e colaborar no processo de alimentação; ➤ Colaborar com a locomoção (acessibilidade) dos alunos aos recursos e serviços; ➤ Atuar de forma articulada em conjunto com os professores da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos, entre outros profissionais no contexto da escola; ➤ Desenvolver ação integrada com o professor regente na sala de aula,



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

	visando favorecer o acesso do aluno ao currículo e à comunicação, por meio de adequação de material didático-pedagógico, utilização de estratégias e recursos tecnológicos; ➤ Desenvolver com os alunos atividades educacionais que colaborem com o ensino-aprendizagem dos mesmos; ➤ Elaborar e confeccionar recursos de acessibilidade pedagógica e estrutural para os alunos com necessidades especiais; ➤ Manter contínua articulação com os serviços de saúde e social para compreensão e orientação da família e escola; ➤ Fazer uso das tecnologias assistivas e comunicação alternativa com o educando. ➤ Manter registros escolares e educacionais das turmas e alunos; ➤ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.
--	--



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

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2025		Nº:
Nome Completo:		
RG:	CPF:	Data Nascimento:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
Concorre à vaga de Negros OU : ☐ sim ☐ não Quilombolas		
Agente de Segurança Escolar: Informar localidade para o cargo, conforme Anexo IV:		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 01/2025. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dores de Guanhanes/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. Dores de Guanhanes /MG, _____ fevereiro de 2025. _____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR _____ MEMBRO DA COMISSÃO		



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

ANEXO VIII - AUTODECLARAÇÃO DE COR/ETNIA

Eu, _____ ,
portador da carteira de identidade nº _____ expedida pela
_____, CPF nº _____, na condição de candidato ao Processo
Seletivo 001/2025, declaro, em conformidade com o quesito raça ou cor utilizado pela
Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e de acordo com meu fenótipo,
isto é, conforme minhas características físicas, que sou:

- (☐) Negro(a) OU
(☐) Quilombola

Comprometo-me a comprovar tal condição perante a Prefeitura Municipal de Dores de
Guanhães-MG, quando solicitado (a), no que se refere à reserva de vagas deste Edital.

Declaro também que as informações prestadas são de minha inteira
responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica, estarei sujeito às
penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação e seleção será
tornada sem efeito. Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo acima
indicado.

E por ser verdade, firmo a presente para que surtam seus efeitos legais.

Dores de Guanhanes, fevereiro de 2025.

NOME DO CANDIDATO



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

ANEXO IX

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA E AVALIAÇÃO

(ANEXO II)

Nome do Candidato: _____

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: _____ Nº de Inscrição: _____

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 no poder público Municipal.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados		
Experiência em Carteira de Trabalho	05 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados		

Dores de Guanhanes, _____ de _____ de 2025.



ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO TESTE PRÁTICO

CARPINTEIRO		
Execução da Prova: Em um local específico o candidato deverá executar uma forma de Viga com as seguintes dimensões (0,20m x 0,40m) com 1,00m de comprimento. Ferramentas utilizadas: Serrote ou banca de carpinteiro, martelo, esquadro. Materiais utilizados: Tábua de Pinos, pregos 17x21. Duração máxima da prova prática: 30 minutos		
Critérios	Critérios de Avaliação de acertos	Pontuação
Fôrma rígida e esquadrejada	0 a 70	
Normas de segurança	0 a 30	
Total	100	

Assinatura do Candidato: _____

Examinador: _____



ANEXO XI

AUXILIAR OPERACIONAL		
Execução da prova: Em um local específico o candidato deverá executar um contra piso nivelado com as seguintes dimensões (1,00m x 1,00m) = 1,00m². Ferramentas utilizadas: Prumo de mão, mangueira de nível, colher de pedreiro, sarrafo metálico ou de madeira, pá, enxada e carrinho de mão. Materiais utilizados: areia lavada, cimento e água. Duração máxima da prova prática: 30 minutos		
CRITÉRIOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACERTOS	PONTUAÇÃO
Nivelamento do piso	0 a 40	
Acabamento do piso	0 a 20	
Limpeza do piso	0 a 20	
Normas de segurança	0 a 20	
TOTAL		



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

ANEXO XII

FICHA DE AVALIAÇÃO TESTE PRÁTICO - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS MÁXIMOS	PONTUAÇÃO
Noções de segurança		
1. Checagem pré uso dos faróis e farolete	3,5 pontos	1. _____ pontos
2. Luzes de freio e de Ré	3,5 pontos	2. _____ pontos
3. Nível do óleo do Motor	3,5 pontos	3. _____ pontos
4. Nível do óleo da Transmissão	3,5 pontos	4. _____ pontos
5. Nível da água do Sistema de Arrefecimento	3,5 pontos	5. _____ pontos
6. Nível do óleo de Freio	3,5 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
Deslocamento (movimentação) da Máquina	25 Pontos	_____ pontos
Noções de gradagem e /ou sucagem da terra	20 Pontos	_____ pontos
Procedimentos de parada		
1. Transmissão em neutro	3 pontos	1. _____ pontos
2. Freio de estacionamento aplicado	3 pontos	2. _____ pontos
3. Arrefecimento do motor	3 pontos	3. _____ pontos

Assinatura Candidato : _____

Assinatura Examinadores : _____



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

ANEXO XIII

FICHA DE AVALIAÇÃO TESTE PRÁTICO - OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS MÁXIMOS	PONTUAÇÃO
Noções de segurança		
1. Checagem pré uso dos faróis e farolete	3,5 pontos	1. _____ pontos
2. Luzes de freio e de Ré	3,5 pontos	2. _____ pontos
3. Nível do óleo do Motor	3,5 pontos	3. _____ pontos
4. Nível do óleo da Transmissão	3,5 pontos	4. _____ pontos
5. Nível da água do Sistema de Arrefecimento	3,5 pontos	5. _____ pontos
6. Nível do óleo de Freio	3,5 pontos	6. _____ pontos
Procedimentos de partida		
6. Transmissão em neutro	5 Pontos	1. _____ pontos
7. Freio de estacionamento aplicado	5 Pontos	2. _____ pontos
8. Acionamento de partida	5 Pontos	3. _____ pontos
9. Aquecimento do motor	5 pontos	4. _____ pontos
10. Checagem do painel	5 Pontos	5. _____ pontos
Inclinação da lâmina e alinhamento	25 Pontos	_____ pontos
Raspagem de pequeno trecho	20 Pontos	_____ pontos
Procedimentos de parada		
1. Transmissão em neutro	3 pontos	4. _____ pontos
2. Freio de estacionamento aplicado	3 pontos	5. _____ pontos
3. Arrefecimento do motor	3 pontos	6. _____ pontos

Assinatura Candidato : _____

Assinatura Examinadores : _____



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

ANEXO XIV

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 farolete	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		
11. Transmissão em neutro	5 Pontos	1. ____ pontos
12. Freio de estacionamento aplicado	5 Pontos	2. ____ pontos
13. Acionamento de partida	5 Pontos	3. ____ pontos
14. Aquecimento do motor	5 Pontos	4. ____ pontos
15. 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 : _____

Examinador : _____



ANEXO XV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E MONITOR DE ALUNOS OU TURMAS

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 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 geométricas: termo geral, relação



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

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 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

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Federal. 2. Lei 14.133. 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores de Guanhanes (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.