



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 01/2026

O Prefeito Municipal de Dores de Guanhães, Estado de Minas Gerais, sr. Welerson Último de Souza, no uso de suas atribuições legais, e considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Urbanismo do município de Dores de Guanhães, faz saber que nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (Estatuto dos Servidores 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 47/2025.

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 Dores de Guanhães/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



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

instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo), ou, para os cargos do Anexo I, increver-se através do Site da Prefeitura nos casos do Anexo I, 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)** Original e fotocópia do comprovante da última votação ou comprovante de quitação eleitoral;
- d)** Original e fotocópia do comprovante de endereço;
- e)** Original e fotocópia do comprovante de conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f)** Original e fotocópia do registro no respectivo Conselho de Classe (para os cargos do Anexo I).
- g)** Original e fotocópia dos documentos que comprovem os Títulos (para os cargos do Anexo I).

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma - **Anexo III**, serão realizadas no período de **09/02/2026 a 13/02/2026 no horário de 7:30 min às 10:30 min e de 12h30min às 15h30min.** no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, localizado na Rua do Rosário, nº 220, Centro Dores de Guanhães- MG

3.3 Exclusivamente PARA OS CARGOS DO ANEXO I, AS INSCRIÇÕES PODERÃO SER REALIZADAS ATRAVÉS DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br> ou pessoalmente no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, localizado na Rua do Rosário, nº 220, Centro Dores de Guanhães- MG.

3.4 Os candidatos AOS CARGOS DOS ANEXOS II DEVERÃO REALIZAR A SUA INSCRIÇÃO PRESENCIALMENTE no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, localizado na Rua do Rosário, nº 220, Centro Dores de Guanhães- MG. Ressalta-se ainda que para tais cargos não serão aceitas inscrições enviadas através do site.

3.5 A ficha de inscrição, **Anexo V**, deverá ser preenchida e assinada, a qual declara atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, anexando a documentação exigida.

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

3.7 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

- 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.

4 DAS PROVAS

4. 1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 4.1.1 Haverá prova de Títulos para os cargos descritos no Anexo I deste Edital.
- 4.1.2 A documentação referente aos cargos do **Anexo I** (Prova de Títulos) poderá ser enviada através do site oficial da prefeitura, <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br> ou ser entregue no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, nº 220, Centro, Dores de Guanhães- MG, no ato da inscrição.
- 4.1.3 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **expressamente** que o referido curso foi integralmente concluído;
- 4.1.4 Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- 4.1.5 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, **sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- 4.1.6 A prova de títulos será classificatória e terá como nota, máxima a de 100 (cem) pontos conforme **Anexos VI e VII**.
- 4.1.7 Cursos de capacitação que não estiverem coerencia entre o periodo relizado e a carga horária total curricular apresentada, não serão pontuados.

4.2 DA PROVA OBJETIVA

- 4.2.1 Haverá Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para o cargo descrito no Anexo II, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 20 questões objetivas, conforme especificações do **Anexo VIII– Conteúdo Programático**.
- 4.2.2 O candidato só poderá sair da sala após, 60 (sessenta) minutos do início da avaliação, sem levar o



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

caderno de provas. Não será permitido, em hipótese alguma, levar a avaliação, sob pena de desclassificação.

4.2.3 A aplicação da prova objetiva será no **24/02/2025 às 09h00 horas** 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.

4.1.4 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 documento de identificação, sendo cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF.

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

4.1.6 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.

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

DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À PROVA OBJETIVA

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

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

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

- a) maior idade;

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

5 DOS RECURSOS

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

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

5.3 O recurso deverá conter todos os dados que informe a identificação do reclamante, seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

endereço completo, seu número de inscrição.

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

5.5 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.

5.6 Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, localizado na Rua do Rosário, nº 220, Centro Dores de Guanhães- MG, no horário de 07h30min às 10h30min e de 12h30min às 15h30min de acordo com o cronograma deste Edital e encaminhados à Comissão Municipal.

5.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

6 DO CADASTRO RESERVA

6.1 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招rutados ou de novas necessidades administrativas, durante a validade do presente Processo Seletivo.

6.2 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.

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

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

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

8.5 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admisional.

8.6 A comprovação do nível de escolaridade deverá ser apresentada no ato da convocação.

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 Guanhães/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº 05/2019 e nº 272/2022 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 04/2019.
- 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 Dores de Guanhães, 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 Guanhães/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 de 30 (trinta) dias.



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

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, 27 de janeiro de 2026

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo



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

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS - PROVA DE TÍTULOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ARQUIVISTA	Superior Completo em Arquivologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 2.916,27	01	40h/sem
FARMACEUTICO	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.043,07	CR	40h/sem
PSICOLOGO DO CRAS	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.120,00	CR	30h/sem



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

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS (PROVA OBJETIVA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	R\$1.518,00	CR	40h/sem
COVEIRO	Elementar: 1° a 4° serie	R\$1.518,00	CR	40h/sem
FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.120,00	CR	40h/sem
MOTORISTA I	Elementar: 1ª a 4ª série Habilidade profissional na categoria B e Curso de Direção Defensiva.	R\$1.697,65	CR	40h/sem
MOTORISTA II	Elementar: 1ª a 4ª série Habilidade 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\$ 1.825,84	CR	40h/sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
27/01/2026	Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura e endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
09/02/2026 a 13/02/2026	De 07h30 às 10h30 de 12h30 às 15h30	Período para Inscrições	Departamento de Transporte da Prefeitura
19/02/2026	A partir das 16 horas	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
20/02/2026	De 07h30 às 10h30 de 12h30 às 15h30	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Divulgação dos Candidatos Inscritos	Departamento de Transporte da Prefeitura
23/02/2026	A partir das 16 horas	Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
24/02/2026	Às 09 horas	Prova Objetiva para os Cargos de: ✓ Assistente Administrativo ✓ Fisioterapeuta ✓ Coveiro ✓ Motorista I ✓ Motorista II	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301-Centro, Dores de Guanhães/MG
	A partir das 16 horas	Divulgação dos Gabaritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/02/2026	De 07h30 às 10h30 de 12h30 às 15h30	Prazo para Interposição de Recurso da Divulgação do Gabarito	Departamento de Transporte da Prefeitura
26/02/2025	A partir das 16 horas	Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
27/02/2025	A partir das 16 horas	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva e Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

02/03/2026	De 07h30 às 10h30 de 12h30 às 15h30	Prazo para Interposição de Recurso da Divulgação do Resultado Parcial	Departamento de Transporte da Prefeitura
03/03/2026	A partir das 16 horas	Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
04/03/2026	A partir das 09 horas	Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva e Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
	A partir das 13 horas	Homologação	Quadro de avisos da Prefeitura

**ANEXO IV****DESCRÍÇÃO 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;➤ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;➤ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços no



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

	<p>departamento;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 aeroftogramétrico
ARQUIVISTA	<ul style="list-style-type: none">➤ Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;➤ Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;➤ Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;➤ Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;➤ Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;➤ Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;➤ Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;➤ Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;➤ Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;➤ Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;➤ Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.➤ Desempenhar tarefas afins.➤ Assinar, sob orientação do Secretário contratos, convênios ou outros documentos legais;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

COVEIRO	<ul style="list-style-type: none">➤ Capinar todas as áreas pertencentes aos cemitérios;➤ Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;➤ Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;➤ Limpar e conservar cemitério e necrotério em condições de uso;➤ Coletar lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;➤ Zelar pela segurança do cemitério;➤ Manter controle de sepulturas;➤ Diligenciar junto à Secretaria para tomar medidas que achar pertinentes;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
FARMACEUTICO	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;➤ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;➤ Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;➤ Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;➤ Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas;➤ Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade;➤ Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;➤ Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;➤ Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES, bem como relatórios fotográficos da montagem e inauguração da unidade;➤ Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população;➤ Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;➤ Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde;



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

	<ul style="list-style-type: none">➤ Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente;➤ Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos;➤ Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as constantes do termo de parceria firmado junto à Secretaria de Estado de Saúde relativamente à Farmácia de Minas.➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
FISIOTERAPEUTA	<ul style="list-style-type: none">➤ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;➤ Requisitar, realizar e interpretar exames;➤ Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;➤ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;➤ Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças;➤ Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MOTORISTA I	<ul style="list-style-type: none">➤ Dirigir veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e pacientes e materiais no Município e fora dele;➤ Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada;➤ Manter regular a documentação de habilitação exigida para o exercício da atividade;➤ 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;➤ Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade;➤ Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário;➤ Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de transito a que der causa.➤ Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MOTORISTA II	<ul style="list-style-type: none">➤ 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

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
PSICOLOGO DO CRAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;➤ Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;➤ Desenvolver trabalhos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;➤ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;➤ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Fazer uso de conhecimentos da pedagogia, da psicanálise e da psicologia;➤ Emitir laudos e pareceres sobre situação dos avaliados;➤ Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo |
|--|---|



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

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2026		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 01/2026. 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>		
Dores de Guanhaes/MG, _____ de fevereiro de 2026.		
<hr/> ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
<hr/> MEMBRO DA COMISSÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (ANEXO I)

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (vinte) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Pós-Graduação na área pública estando Diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas .	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia autenticada de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pósgraduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional no Serviço Público Municipal ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.



ANEXO VII

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

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo para o qual se Inscreveu _____

Data nasc. _____

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



ANEXO VIII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Provas: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática e Noções de Administração Pública

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descriptivo, 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, ênclide (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimo separônímos .Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas— propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos equadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda, mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Federal. 2. Lei 14.133/2021. 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores de Guanhães (Lei Complementar 05/2019) e conhecimentos específicos.

COVEIRO

Provas : Língua Portuguesa e Matemática

LÍNGUA PORTUGUESA : 1. Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples, num nível correspondente ao 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 : 1. 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. 2. Medidas: de comprimento, de tempo. 3. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

MOTORISTA I E MOTORISTA II

Provas : Língua Portuguesa e Matemática, Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples, num nível correspondente ao 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



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

apresentam problemas de comunicação das que atendam aos objetivos propostos.

MATEMÁTICA: 1.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. 2.Medidas: de comprimento, de tempo. 3.Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito (CTB), sinalização, direção defensiva, noções de mecânica, primeiros socorros e cidadania/meio ambiente.