



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2026

O Prefeito Municipal de Dorés 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 Obras, Viação, Transporte e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social de Dorés 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, Lei Complementar Nº 12/2019, Decreto Federal nº 12.773/2025, 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 INICIAIS

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 Dorés 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 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.
- g) Original e fotocópia do registro no respectivo Conselho de Classe para os cargos do ANEXO II.
- h) Original e fotocópia dos documentos que comprovem os Títulos para os cargos do ANEXO II.

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – ANEXO IV, serão realizadas no período de **09/03/2026 a 13/03/2025**, no horário **de 07h30 min às 10h30min** e de **13h00min às 15h30min**. no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, na Rua do Rosário, n.220 Centro Dorés de Guanhães- MG.

3.3 EXCLUSIVAMENTE PARA OS CARGOS DO ANEXO II, 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 Dorés de Guanhães- MG.

3.4 A ficha de inscrição, ANEXO VI, 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.

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

3.6 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 IV) .

3.6 O cadastro reserva de MONITOR DE ALUNOS OU TURMA é destinado somente para trabalhar no Centro de Apoio e/ou escolas do Centro.

4. DAS PROVAS

4.1 DA PROVA DE EXPERIÊNCIA

4.1.1. Haverá prova de experiência para os cargos descritos no **ANEXO I** 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 DE TÍTULOS

4.2.1. Haverá prova de Títulos para os cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital;

4.2.2 A documentação referente à Prova de Títulos poderá ser enviada através do site oficial da Prefeitura <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br> ou entregue no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, na Rua do Rosário, n.220 Centro Dorés de Guanhães- MG, no ato da inscrição.

4.2.3 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;

4.2.4 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.

4.2.5 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.

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



4.2.7 Não serão pontuados cursos que a carga horária total curricular apresentada não estiver coerente com período de realização do mesmo .

4.2.9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

- ✓ ao candidato que tiver a maior idade;

4.3 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 VIII – 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 **26/03/2026 às 09h00min** conforme o Cronograma, ANEXO IV. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, 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;
- 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



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

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

4.3.9.1 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.

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

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

a) maior idade;

4.3.10 O Gabarito será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura de Dorés de Guanhães 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 IV.

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 15h30min de acordo com o Cronograma deste Edital.

6.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dorés de Guanhães em 27/02/2026

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



7 DO RESULTADO

7.1 O resultado será publicado conforme Cronograma ANEXO IV.

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 **MONITOR DE ALUNOS OU TURMA**, conforme determina o art. 15 do Decreto Federal nº 12.773 de 08/12/2025, é necessário a formação continuada específica pra o cargo, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas.

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 Guanhães/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº 05/2019 e nº272/2022 e alterações posteriores.

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

9.4 O prazo de validade da presente seleção é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada a critério da administração, mediante Decreto Municipal.

9.5 A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

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

9.7 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dorés 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.

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dorés de Guanhães em 27/02/2026

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



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

- 9.8** Toda informação referente à realização do Processo Seletivo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no 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.
- 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 Guanhanes/MG.

Dores de Guanhanes/MG, 27 de fevereiro de 2026.

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhanes em 27/02/2026

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



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	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.621,00	CR	40h/sem
COVEIRO	Elementar: 1º a 4º serie	R\$1.621,00	01	40h/sem
GARI	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.621,00	CR	40h/sem
MECÂNICO DE LINHA LEVE E MÉDIA	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$ 1.933,10	CR	40h/sem
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$ 2.789,47	CR	40h/sem
OPERÁRIO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.621,00	CR	40h/sem

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhanes em 27/02/2026
Ass

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



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

ANEXO II
QUADRO DE CARGO (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
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$3.120,00	CR	30 h/sem
FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.120,00	CR	30h/sem
PSICOLOGO DO CRAS	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.120,00	CR	30h/sem

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhanes em 27/02/2026
Ass

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



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	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Formação em nível médio.	R\$1.621,00	CR	40h/sem
MONITOR DE ALUNOS OU TURMA	Formação em magistério ou nível médio.	R\$1.621,00	CR	40h/sem

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhães em 27/02/2026
Ass

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



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

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
27/02/2026		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
09/03/2026 à 13/03/2026	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 15h30	Período para Inscrições	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhães- MG.
17/03/2026	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
18/03/2026	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 15h30	Prazo para Interposição de Recurso da Divulgação dos candidatos Inscritos	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhães- MG.
19/03/2026	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
20/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova de Experiencia e Titulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
23/03/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 15h30	Prazo para Interposição de Recurso da Divulgação do Resultado Parcial	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhães- MG.
24/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/03/2025	A partir das 09h00	Divulgação do Resultado Final da Prova de Experiencia e Titulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
	A partir de 13h00	Homologação Parcial	Quadro de avisos da Prefeitura

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhães em 27/02/2026
Ass

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



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

26/03/2026	Às 09h00min	Prova Objetiva para os cargos de: ✓ Monitor de Alunos ou Turmas ✓ Auxiliar de Almoxarifado	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhães/MG
	A partir das 16h00min	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
27/03/2026	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 15h30	Prazo para Interposição de Recurso da Divulgação Gabarito	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhães- MG.
30/03/2026	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
30/03/2026	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
31/03/2026	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 15h30	Prazo para interposição de Recurso da Prova Objetiva	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhães- MG.
01/04/2026	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
01/04/2025	A partir das 09h00	Divulgação do Resultado Final, Prova de Experiência e da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
	A partir das 13h00	Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhães em 27/02/2026
Ass

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ARQUIVISTA	➤ 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.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	➤ Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; ➤ Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das



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

	janelas e dos equipamentos; ➤ Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; ➤ Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições; ➤ Coletar lixo e depositá-lo em local adequado; ➤ Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências dos respectivos prédios públicos; ➤ Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina; ➤ Abrir e fechar o prédio público, inclusive escolas; ➤ Limpar as dependências do local em que esteja lotado, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças; ➤ Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; ➤ Manter limpos e conservador os mobiliários das unidades escolares; ➤ Arrumar a cozinha, limpando geladeira, lavando louças, recipientes e vasilhames; ➤ Preparar merenda escolar seguindo as orientações e determinações da nutricionista escolar; ➤ Providenciar junto à chefia competente, a compra de material permanente, de consumo, limpeza e de cozinha; ➤ Guardar as chaves das instituições de ensino; ➤ Zelar pelo prédio e patrimônio público; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	➤ Cuidar do almoxarifado da Prefeitura; ➤ Controlar o estoque de materiais; ➤ Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado; ➤ Controlar a entrada e saída de materiais; ➤ Desempenhar tarefas afins; ➤ Controle do almoxarifado em atendimento às normas aplicáveis à espécie; ➤ Poderá atuar como liquidante ou fiscal de contratos; ➤ Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres, determinados por seu superior hierárquico.



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

ASSISTENTE SOCIAL

- Pesquisar, analisar e estudar as variáveis sociais e econômicas que influenciam no comportamento humano;
- Promover estudos sobre características sociais, econômicas e culturais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;
- Planejar, organizar, e avaliar o atendimento e o acompanhamento sociassistencial de usuários encaminhados para o serviço de referência;
- Fornecer parecer social quando solicitado;
- Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- Promover e desenvolver atividades coletivas e comunitárias e de mediação de grupos de usuários e família dos projetos da Assistência Social, objetivando desenvolver as potencialidades dos usuários, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a promoção social do público alvo;
- Recepcionar, acolher indivíduos, famílias e seus membros, em situação de vulnerabilidade social;
- Realizar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e indivíduos, público da política de assistência social;
- Encaminhar para avaliação e inserção do público da Assistência no programas de beneficiários do governo federal, para aposentadoria do INSS; benefícios eventuais: assistência em espécie ou material; aquisição dos documentos civis



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

	fundamentais para o exercício da cidadania, entre outros; ➤ Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal ou Federal; ➤ Apoiar as atividades de avaliações e revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; ➤ Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos efetuados de programas, projetos e ações; ➤ Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios, encaminhar e inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social; ➤ Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; ➤ Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e seus respectivos familiares; ➤ Proceder a orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUNICO; ➤ Realizar o atendimento de casos, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; ➤ Prestar assessoria técnica ao Conselho Tutelar, quando solicitado; ➤ Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania, monitorando os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
--	--



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

	➤ Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento nos casos exigidos pela legislação pertinente; ➤ Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; ➤ Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas; ➤ Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; ➤ Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo
COVEIRO	➤ 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.
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.



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

MECÂNICO DE LINHA LEVE E MÉDIA	➤ Substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e equipamentos; ➤ Realizar o reparo de suspensão automotiva em veículos linha leve e média; ➤ Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações hidráulicas; ➤ Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; ➤ Inspecionar e testar os veículos após o reparo; ➤ Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; ➤ Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar peças e outras partes seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; ➤ Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados; ➤ Regular e reparar conjuntos hidráulicos, embreagem principal e lateral, molas e tander das máquinas; ➤ Reparar ou substituir, quando necessário, material rodante; ➤ Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; ➤ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precaução e medidas de segurança; ➤ Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; ➤ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MECÂNICO DE LINHA PESADA	➤ Substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas pesadas (motoniveladora, trator, retroescavadeira, pá carregadeira e outros); ➤ Realizar o reparo de suspensão automotiva em veículos linha pesada; ➤ Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações hidráulicas; ➤ Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;



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

	➤ Inspecionar e testar os veículos após o reparo; ➤ Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; ➤ Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar peças e outras partes seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; ➤ Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados; ➤ Regular e reparar conjuntos hidráulicos, embreagem principal e lateral, molas e tander das máquinas; ➤ Reparar ou substituir, quando necessário, material rodante; ➤ Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; ➤ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precaução e medidas de segurança; ➤ Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; ➤ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
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;



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

	➤ 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, 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
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.
PSICOLOGO DO CRAS	➤ 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; ➤ 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 VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 02/2026		Nº:
Nome Completo:		
RG:	CPF:	Data Nascimento:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2026. 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, _____ março de 2026. _____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR _____ MEMBRO DA COMISSÃO		



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

ANEXO VIII

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

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição _____

Cargo para o qual se Inscreveu _____

Data nasc. _____

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

Publicação feita no quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhanes em 27/02/2026
Ass

Comissão de Processo Seletivo – Portaria nº 47/2025



ANEXO IX
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar .
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (vinte) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Pós-Graduação na área pública estando Diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas .	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional 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 X
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 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 estruturamorfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia:divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia:estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras : classificação, flexões nominais e verbais, emprego.Sintaxe:teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal,crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo).

Semântica: antônimos, sinônimos, homônimo separônimos .Denotação e conotação. Figuras de linguagem.Pontuação:emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA:

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



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

produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem;

2. 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 e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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.