



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 06/2.019

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para
Contratação Temporária por prazo determinado.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e considerando solicitação formal da Secretaria Municipal de Saude, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Controladoria Geral do Município **RESOLVE** tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Leis Municipais nº 73/2008, Lei Complementar nº 272/2014 e na forma determinada neste edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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: 258/2.018.

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 e no endereço eletrônico www.doresdeguanhaes.mg.gov.br.

2. DAS VAGAS E DO ATENDIMENTO ESPECIAL DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1 Não serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência em razão do disposto no art.90 da Lei Orgânica Municipal.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO



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

- 3.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 3.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.4 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.5 – Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dores de Guanhanes/MG;
- 3.6- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- 3.7 Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Período: a partir das 08h do dia 26/02/2019 até às 16h do dia 01/03/2019.
- 4.2 Local: Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG - Departamento de Recursos Humanos.
- 4.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital,
- 4.4. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários
- 4.5 O candidato deverá preencher e assinar ficha de inscrição, **ANEXO III**, 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.
- 4.4 O candidato deverá ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.5 Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;



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

- 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) Encerrado o período para inscrição, será realizada no primeiro dia útil seguinte, a partir das 16:00hs, a lista de divulgação dos candidatos inscritos no quadro de avisos da Prefeitura, conforme cronograma.
- g) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (Anexo II).

4.6 Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, 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, comprovante da última votação e/ou comprovante de quitação eleitoral;
- c) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo.
- d) Registro ou inscrição no respectivo conselho (para os cargos de nível superior).
- e) Comprovante de endereço atualizado.
- f) Cópia da CNH para a categoria exigida.

5. DAS PROVAS

5.1 Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constando 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 02 (duas) horas, sendo



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

considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

5.1.1 O candidato só poderá sair da sala após, 60 (sessenta) minutos do início da avaliação;

5.1.2 Não será permitido, em hipótese alguma, levar a avaliação, sob pena de desclassificação;

5.1.3 A aplicação da prova objetiva será no dia 15/03/2019 às 17:00 horas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dolores de Guanhanes/MG;

5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões, que ocorrerá às 16:50 horas, munido de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº: 2 e borracha branca;

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade; carteira de motorista e/ou outro documento oficial de identificação com foto;

5.1.5 No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas/Gabarito juntamente com o caderno de prova;

5.1.6 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 no gabarito à lápis, sob pena de ser anulada a questão;

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

5.1.8 Para o cargo de Operador de Máquina Pesada, também será aplicada prova prática que consistirá na condução de máquina, de acordo com as atribuições do cargo/função.

5.1.9 Os critérios de avaliação da prova prática são os abaixo especificados:

a) A prova prática ocorrerá no dia 01/04/2019, a partir das 09:30hs, em estrada vicinal do Município em local a ser definido pelos examinadores no momento



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

da aplicação, a fim de comprovar o domínio do candidato sobre as tarefas do cargo, resguardando, assim, os princípios de isonomia;

b) O processo avaliará as tarefas realizadas por cada candidato, levando-se em consideração o dinamismo e o perfil do candidato na execução da tarefa;

c) A prova prática será avaliada por uma banca designada para esse fim, constituída através de portaria, por 2 (dois) avaliadores/examinadores.

d) Cada examinador receberá um grupo de até 3 (três) candidatos para realização da prova prática.

e) O candidato será avaliado pelos examinadores em função da pontuação durante a realização da prova. Os critérios de avaliação estão estabelecidos no Anexo VII.

f) A pontuação total da prova prática são 100 (cem) pontos.

g) Será avaliada a capacidade, atenção e percepção das questões ligadas a sua categoria profissional, além da demonstração de habilidade e práticas no manuseio de equipamentos.

h) A ordem de início de teste será por sorteio.

i) Para a realização do teste prático, será repassada pela comissão de processo seletivo uma lista dos inscritos aos examinadores, que deverão se apresentar ao teste, munidos de CNH atualizada, com a categoria exigida pela função, sob pena de desclassificação.

5.1.10 Os candidatos aos cargos de Contador e Controlador Interno, também serão avaliados pelo critério de Análise de títulos. Os pontos serão somados ao total de pontos adquiridos na prova teórica.

Prova de Títulos: de caráter classificatório, sendo pontuada, de acordo com as tabelas abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo	01 (um) ponto	01 (um) ponto	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou



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

pretendido pelo candidato.			certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	01 (um) ponto	01 (um) ponto	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Pós-Graduação na área pública estando diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	01 (um) ponto	02 (dois) pontos	Fotocópia autenticada de Diploma(s) ou Histórico Escolar e ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , 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 20 (vinte) horas.	0,5 (meio) ponto por certificado	02 (dois) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional* no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal, estando relacionado diretamente com o	01 ponto para cada 12 (doze) meses trabalhados	05 (cinco) pontos	Fotocópia autenticada 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



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

cargo a que concorre.			de trabalho ou da carteira de trabalho.
Experiência Profissional* na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	01 ponto para cada 12 (doze) meses trabalhados	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada 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.

5.1.11 A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS;

5.1.12 Os candidatos aos cargos de Contador e Controlador Interno deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no ato da inscrição.

6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, e quanto aos cargos de operador(es) de máquinas, também será computado a pontuação obtida na prova prática, conforme Anexo VII, e para os cargos de contador e controlador interno, serão computados os pontos da prova de títulos vide quadro item 5.1.10.

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

a) Maior idade.

6.3 O Gabarito Oficial será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhanes.mg.gov.br> de acordo com cronograma deste edital.



7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra questões do gabarito, conforme formulário VI, contra qualquer questão da prova, erros ou omissões do gabarito, desde que devidamente fundamentado, observados os prazos do Anexo II.

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

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

7.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo e do resultado da prova objetiva;

7.5 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;

7.6 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 08:00hs às 11:00hs e de 13:00hs às 16:00hs e encaminhados à Comissão Municipal.

7.7 O recurso será apreciado pela comissão de processo seletivo.

8. DO RESULTADO

8.1 A divulgação do resultado final será no dia **08/04/2019** à partir das 16:00 horas no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.

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

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



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

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

9.5 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

10. DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 – 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 processo seletivo simplificado.

10.2 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 simplificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

11.2 Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dores de Guanhanes/MG, na forma estabelecida nas Lei Municipal nº 011/2.005 e Lei Complementar 272/2.014 e alterações posteriores.

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

11.4 O prazo de validade da presente seleção é de 01 (ano), contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período a critério da administração.

11.5 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 fornecido e seu prazo de validade.

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



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

11.7 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

11.8 Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no departamento de Recursos Humanos.

11.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, conforme Portaria nº: 258/2018.

11.10 É obrigatório o candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

12. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.

12.1 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos original e fotocópia, sendo a fotocópia conferida e autenticada por servidor público municipal:

- a) Comprovante de escolaridade, diploma ou certificado de conclusão de curso;
- b) Carteira de registro no respectivo conselho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Carteira de trabalho;
- e) Cartão de PIS ou PASEP;
- f) CPF;
- g) Título de eleitor
- h) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
- i) Certificado militar, (se do sexo masculino menor de 45 anos);
- j) Certidão de casamento ou nascimento;
- k) Certidão dos filhos menores de 14 anos;
- l) Caderneta de vacinação (filhos de 0 a 07 anos);
- m) Comprovante de frequência escolar (filhos de 07 a 14 anos);
- n) CPF de dependentes até 21 anos;



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

- o) Xerox de comprovante de conta bancária corrente/e ou salario Banco Bradesco;
- p) Laudo/atestado médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Dores de Guanhanes, comprovando boas condições de saúde física e mental;
- q) 01 foto 3 x 4;
- r) Declaração de bens;
- s) Declaração de acúmulo de função;
- t) Declaração de dependentes, se tiver, para imposto de renda;
- u) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- v) Comprovante de residência.
- w) Para o cargo de motorista II, será obrigatória a apresentação do Curso de Condutor de Transporte Escolar.

12.2 Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.

12.3 A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de 01 (um) ano, a contar da data da assinatura do contrato, o qual poderá ser prorrogado a critério da administração, nos termos da Lei 73/2008.

12.4 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 nº: 73/2.008.

12.5 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, 21 de fevereiro de 2.019.

João Eber Barreto Noman
Prefeito Municipal

Comissão Processo Seletivo

Presidente _____

Membro _____

Membro _____



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

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Medico PSF/ESF	Superior completo em Medicina e registro no CRM	R\$12.231,70	Cadastro reserva	40 h/sem
Assistente Social	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.000,00	01	40 h/sem
Contador	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 2.980,00	Cadastro Reserva	40h/sem
Controlador Interno	Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho de Classe	R\$ 2.500,00	Cadastro Reserva	40h/sem
Enfermeiro	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe	R\$2.600,00	Cadastro reserva	40 h/sem
Enfermeiro PSF/ESF	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe	R\$2.600,00	Cadastro reserva	40 h/sem
Assistente Administrativo	Ensino Médio	R\$998,00	03	40 h/sem
Motorista I	Elementar: 1ª a 4ª série CNH B	R\$998,00	02+ Cadastro Reserva	40 h/sem
Motorista II	Elementar: 1ª a 4ª	R\$1.200,00	02	40 h/sem



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

	série CND D e/ou E		+Cadastro Reserva	
Operador de Máquina Pesada	Elementar: 1 ^a a 4 ^a série CNH 'D' Teste prático	R\$1.400,00	01	40 h/sem
Mecânico	Elementar: 1 ^a a 4 ^a série	R\$1.524,60	01	40 h/sem
Operário	Elementar: 1 ^a a 4 ^a série	R\$ 998,00	04+ Cadastro Reserva	40 h/sem
Auxiliar Operacional	Elementar: 1 ^a a 4 ^a série	R\$1.295,90	03+ Cadastro Reserva	40 h/sem

Não serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência em razão do disposto no art.90 da Lei Orgânica Municipal.



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

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
21/02/2019	A partir de 16:00 horas	Publicação do edital de abertura do processo seletivo público	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhanes http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
26/02/2019 à 01/03/2019	De 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas	Período para inscrição	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes
07/03/2019	A partir de 16:00 horas	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhanes http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
08/03/2019 à 11/03/2019	08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura de Dores de Guanhanes
12/03/2019	A partir de 14:00 horas	Decisão quanto aos recursos interpostos contra a divulgação dos inscritos.	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhanes http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
15/03/2019	As 17:00hs	Prova escrita	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço Rua do Rosário, nº: 301, Centro, Dores de Guanhanes/MG.
18/03/2019	A partir de	Divulgação	Quadro de avisos da Prefeitura /site



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

	16:00 horas	do gabarito oficial	oficial de Dores de Guanhães http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
19/03/2019	08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura de Dores de Guanhães.
21/03/2019	A partir de 14:00 horas	Decisão quanto aos recursos interpostos contra o gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhães http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
22/03/2019	A partir de 16:00 horas	Divulgação do resultado parcial	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhães http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/03/2019	08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura de Dores de Guanhães.
27/03/2019	A partir de 14:00 horas	Decisão quanto aos recursos interpostos contra o resultado parcial	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhães http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
28/03/2019	A partir de 08:00 horas	Convocação dos Operadores de Máquina classificados para teste prático	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhães http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
01/04/2019	09:30 hs	Teste pratico	Estrada Vicinal do Município
02/04/2019	16:00hs	Publicação do	Quadro de avisos da Prefeitura



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

		Resultado parcial dos candidatos a operador de máquina, pesada com a nota do teste Prático	
03/04/2019	08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura de Dores de Guanhanes.
04/04/2019	A partir de 16:00hs	Decisão quanto aos recursos interpostos contra os aprovados no teste pratico	Quadro de avisos da Prefeitura
08/04/2019	A partir de 16:00hs	Divulgação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura /site oficial de Dores de Guanhanes http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
Após encerradas todas as etapas edilicias		Homologação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura



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

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO /EDITAL 06/2019.	Nº:
--	------------

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nome Completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Função:	
Telefone Celular:	
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 06/2.019. 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.</p> <p>_____ /MG, ____ de _____ de _____.</p>	
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR	
_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO	
_____ MEMBRO DA COMISSÃO	



MEMBRO DA COMISSÃO

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Medico PSF/ESF, Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro, Enfermeiro PSF/ESF

Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. **Sintaxe:** os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. **Pontuação:** emprego dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MEDICO PSF/ESF

Fundamentos da Medicina de Família e Comunidade. Abordagem familiar e ferramentas. Atenção primária em saúde. Promoção da saúde e prevenção (inclusive prevenção quaternária). Saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso: acompanhamento clínico e principais patologias.



ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições do Serviço Social; Código de Ética Profissional. O trabalho do Assistente Social na Assistência Social. O Serviço Social e a questão social. A questão Social na cena contemporânea. O Projeto Profissional do Serviço Social. Estudo Social; laudos; Pareceres e Relatório Social.

Conhecimentos constitucionais da Assistência Social (art.203 e 204 da C.F/1988); conceitos; definições; diretrizes; princípios e organização da Assistência Social. Benefícios, serviços, programas e projetos da Assistência Social. Noções do Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Proteção Social básica e Proteção Social Especial. Conhecimento acerca das ações do CRAS: Serviço de Proteção e Atendimento à Família – PAIF; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência e idosos. Conhecimento das ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. Noções básicas do Trabalho Social com Famílias. Competência nos assuntos inerentes a criança e adolescente; mulheres; pessoa idosa e pessoa com deficiência.

CONTADOR

Balanco Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio. Compras e vendas com pagamento antecipado. Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade. Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado. Elaboração do balancete de verificação. Empréstimos e financiamentos bancários. Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado. Levantamento do Balanco Patrimonial. Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito. Métodos de Avaliação de Estoques. Normas e princípios contábeis. Operações com mercadorias. Operações Financeiras. Patrimônio, conceito e formação. Plano de Contas, e a função das contas retificadoras. Usuários das informações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA: Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Regimes Contábeis. OS SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação. O PLANO DE CONTAS: Plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Função das contas. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: Escrituração de transações que envolvam os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS SEGUNDO A LEI 4320/64: Balanco orçamentário; Balanco financeiro; Balanco patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E SEUS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS: Relatório resumido da execução orçamentária; Relatório de gestão fiscal; Demonstrativos consolidados. ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamentos anuais; Lei do orçamento; Receita e Despesa pública; Créditos adicionais; Restos a pagar; Serviços da dívida a pagar.

CONTROLADOR INTERNO



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

Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

ENFERMEIRO

Ética de Enfermagem, Legislação profissional de enfermagem, políticas pública de saúde da família, vacinação, urgência e emergência.

ENFERMEIRO PSF/ESF

Ética de Enfermagem, Legislação profissional de enfermagem, políticas pública de saúde da família, vacinação, urgência e emergência.

PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL MEDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: Fonética Letra/fonema; divisão silábica, sílaba tônica; Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) Morfologia Estrutura e Formação de Palavras; Classes de Palavras); Sintaxe: Frase, oração e período. Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e



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

Acessórios Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; Regência verbal e nominal; Crase; Concordância verbal e nominal; Pontuação - Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Vozes verbais; Significação das Palavras; Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); Estilística: Sentido Denotativo e Conotativo; Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E GERAIS:

Conceitos de Hardware e Software, Sistema Operacional Windows 7, Microsoft Word 2007; Microsoft Excel 2007, Internet e Navegadores. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais que desenvolvimento sustentável, inovação e tecnologia, economia, educação, política, energia, relações internacionais, responsabilidade socioambiental e segurança.

PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – 1ª A 4ª SÉRIE: MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MAQUINA PESADA MECANICO, OPERÁRIO E AUXILIAR OPERACIONAL. Identificação de sílabas, palavras e objetos; A palavra e seu significado no contexto; Leitura e Identificação de palavras; Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Gramática: Frases afirmativas e negativas; Separação silábica; Numeral; Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação; Acentuação.

MATEMÁTICA

Adição e Subtração: operações e problemas; Conjuntos: Identificação de quantidades de elementos; Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: MOTORISTA I, MOTORISTA II - Legislação Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Noções básicas de mecânica; Noções básicas de primeiros socorros; Direção defensiva; Noções e normas de segurança individual e coletiva; Relações interpessoais.



ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Medico PSF/ESF	<ul style="list-style-type: none">✓ Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;✓ Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;✓ Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;✓ Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;✓ Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;✓ Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e



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

	<p>pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;✓ Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Outras atividades inerente à função.✓ Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;✓ Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;✓ Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;✓ Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;✓ Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência



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

	<p>social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;✓ Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social;✓ Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;✓ Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;✓ Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;✓ Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene
--	--



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

	<p>e saneamento</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Desempenhar tarefas afins.
Contador	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário✓ Analisar e contabilizar receitas e despesas;✓ Efetuar lançamentos;✓ Preparar balanços, balancetes e balanços;✓ Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;✓ Rever os lançamentos contábeis;✓ Elaborar mapas e registros contábeis especiais;✓ Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;✓ Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;✓ Promover a classificação dos lançamentos;✓ Preparar relatórios;✓ Inspeccionar o setor sob seu comando;✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a



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

	<p>observância do plano de contas adotado;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; <p>✓ assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários do Município, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas de instrumentos de ação nos referidos setores;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata✓ Desempenhar tarefas afins
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">✓ Aferir a análise da ação e da gestão governamental;✓ Acompanhar e fazer aplicar as alterações e novas legislações pertinentes à Administração Pública;✓ Avaliar metas e objetivos;✓ Executar programas e orçamento;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ Sugerir novos procedimentos, modelos de formulários e controles que possam tornar a Administração mais eficiente, eficaz e transparente;✓ Informar ao chefe do Executivo todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos da área verificada;✓ Praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Prefeito✓ Comprovar aspectos atinentes à legalidade do procedimento administrativo;✓ IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;✓ Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;✓ Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica



	<p>de Saúde ;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;✓ No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;✓ Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;✓ Triagem do protocolo de Manchester,✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, <u>no nível de suas competências</u>, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; (redação dada pela emenda supressiva e modificativa, aprovada em plenário no dia 15/10/2014).✓ Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a
--	--



	<p>assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;✓ Fazer curativos, imobilizações
--	--



	<p>especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;</p> <p>✓ Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e</p>
--	--



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

	<p>realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Emitir pareceres;✓ Realizar levantamentos;✓ Identificar problemas,✓ Estudar soluções, elaborar
--	--



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

	<p>programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;✓ Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido;✓ Aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.✓ Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
Enfermeiro PSF Arara	<ul style="list-style-type: none">✓ Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e



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

	<p>sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;✓ Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;✓ Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;✓ Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;✓ Outras atividades inerentes à função.✓ Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão solicitar exames
--	--



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

	<p>complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços. (Redação incluída pela emenda aprovada em plenário no dia 15/10/2014).</p>
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;✓ Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, pra incluir, alterar ou obter dados e informações e consultar registros, redigir ofícios e memorandos, transmitindo 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;



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

	<p>operar máquina reprográfica, operar microcomputador, bem como outras atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;✓ 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;✓ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;✓ Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas,
--	---



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

	<p>autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;✓ 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
--	---



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

	<p>reposição;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;✓ Auxiliar na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório;✓ Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;✓ Realizar triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue✓ Executar outras tarefas correlatas.
Motorista I	<ul style="list-style-type: none">✓ Direção de 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;✓ 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



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

	<p>quando esses apresentarem qualquer irregularidade;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade✓ Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário;✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo.
✓ Motorista II	<ul style="list-style-type: none">✓ 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



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

	<p>revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;✓ Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Máquina Pesada	<ul style="list-style-type: none">✓ Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás- carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, 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



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

	<p>terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Mecânico	<ul style="list-style-type: none">✓ Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;✓ Confeccionar pinos de centro, roldanas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;✓ Fazer o embuchamento de dínamos e motores de arranque;✓ Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;✓ Substituir peças quebradas ou



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

	<p>desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Localizar reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;✓ Tornear peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;✓ Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;✓ Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;✓ Experimentar veículos depois de reparados;✓ Relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;✓ Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;✓ Desempenhar tarefas afins.
Operário	<ul style="list-style-type: none">✓ 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,



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

	<p>pulverizando inseticidas e similares;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo
Auxiliar Operacional	<ul style="list-style-type: none">✓ construir, armar, instalar e reparar estruturas;✓ realizar serviços de carpintaria, reforma de telhados, trabalhos em madeira e recuperação de móveis e



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

	<p>carrocerias de automóveis da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 naylor 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;✓ assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;✓ confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, boeiros e outros;
--	---



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ executar outras atividades correlatas ao cargo.
--	--



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

ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO



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

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO Nº _____

CONFORME EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº _____/2019

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF Nº: _____ RG Nº _____

ENDEREÇO _____

TELEFONES PARA CONTATO: _____

CARGO: _____

ETAPA DO PROCESSO: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

ARGUMENTAÇÃO:

Local: _____ DATA ____/____/____

OBS:

ANEXO VII



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 06/2.019	
PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA	
Operador de Máquina Pesada	
Nome:	
End:	
PROVA PRÁTICA	
1. Checagem da máquina – pré-uso (1,0) ponto cada item. a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto
2. Checagem dos níveis da máquina (1,0) ponto cada item. a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto
3. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina (1,5) um ponto e meio cada item. a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto g) ___ ponto h) ___ ponto
4. Checagem de comandos (3,0) pontos cada item. a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão; d) Alavanca do Comando da Transmissão;	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto



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

e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina	e) ___ ponto f) ___ ponto
5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha Baixa no Solo; d) Acionamento da Chave de Partida; e) Aquecimento do Motor; f) Checagem do Painel.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto
6. Teste de operação (4,0) pontos cada item. a) Escavação; b) Carga; c) Transporte; d) Descarga; e) Retorno; f) Estacionamento.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto
7. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto
Soma total dos pontos	___ pontos

Assinatura:

Candidato: _____

Examinador: _____

Examinador: _____