



## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 03/2021

**CONSIDERANDO** que mesmo com a realização do Processo Seletivo 01/2019, alguns cargos não foram preenchidos e não existe mais classificados na lista para alguns cargos;

**CONSIDERANDO** a necessidade urgente de contratação regular de pessoal em atendimento ao princípio da continuidade dos serviços essenciais;

**CONSIDERANDO** que as contratações temporárias para preenchimento de vagas do Município de Guanhães devem ser precedidas de Processo Seletivo Simplificado;

**CONSIDERANDO** que devido a pandemia COVID-19, o concurso 01/2019 encontra-se suspenso;

**CONSIDERANDO** que ausência de profissionais nas áreas descritas, pode acarretar riscos a população atendida;

**O MUNICÍPIO DE GUANHÃES, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal e de acordo com a Lei 2.234/2007, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público Simplificado de Provas de títulos e tempo de serviço, para provimento temporário de vagas conforme discriminadas no item 1.5 deste Edital, de acordo com as legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.**

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente Edital e sua operacionalização caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em conjunto com as demais secretarias do Município.

**1.2.** O candidato classificado e convocado será lotado nos setores das demais secretarias designadas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, obedecendo ao critério de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

**1.3.** O meio oficial de divulgação dos atos deste processo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal de GUANHÃES, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

**1.4.** O Processo Seletivo Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela Prefeitura Municipal de Guanhães, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e da Comissão de coordenação, realização e fiscalização do Processo Seletivo Público do Município, designada através da **Portaria Municipal nº 179 de 08 de março de 2021;**

### 2. DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

**2.1** O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal de GUANHÃES, a contratação decorrente do presente processo seletivo será por prazo determinado de **até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período**, conforme inciso VI e VIII art 2º. da lei nº 2.234 de 05/06/2007.

**2.1.1** - Para os fins do disposto nos incisos, I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, da lei 2.234 de 05/06/2007, aplica-se o disposto no artigo 3º do mesmo diploma legal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**2.2 Local de Trabalho:** Sede da Prefeitura Municipal de GUANHÃES, nos Distritos e Zona Rural do Município de Guanhães, e demais Secretarias do Município.

**3. DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS.**

Função	Vagas	Carga horária	Vencimentos	Escolaridade
FONOAUDIÓLOGO	01	30 horas semanais	1.750,00	Curso superior de graduação em fonoaudiologia com registro no conselho competente <u>+aptidão e disponibilidade para atendimento na APAE</u>
PSICÓLOGO	01	30 horas semanais	1.750,00	Curso Superior de graduação em psicologia, com registro no Conselho Regional competente
FISIOTERAPEUTA	01	30 horas semanais	1.750,00	Curso Superior de graduação em fisioterapia, com registro no Conselho Regional competente

**4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:**

4.1. As atribuições das funções são as constantes no anexo I deste Edital.

**5. - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

5.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

5.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

5.4 - Estar em gozo dos direitos políticos.

5.5 - Possuir, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

5.6 - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego.

5.7 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público.

5.8- Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena.

**6.0- DA ENTREGA DE TÍTULOS - INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

a) LOCAL: Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro, 2º ANDAR ou por e-mail, solicitando a ficha de inscrição e enviando todos os documentos escaneados no formato em PDF no endereço eletrônico: [administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br)

b) Período: 20, 22, 23 e 26 de abril de 2021 –

c) Horário: 12:00 as 17:00 horas

d) 6.1 Tendo em vista a necessidade urgente de prover o cargos público, as entregas de títulos e Comprovação de tempo de serviço serão realizadas pessoalmente e por e-mail nos dias 20, 22, 23 e 26 de abril de 2021 na Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro, 2º ANDAR no horário de 12:00 as 17:00 horas e pelo endereço eletrônico [administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

- e) LOCAL: **Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro, 2º ANDAR. ou por email, solicitando a ficha de inscrição e enviando todos os documentos escaneados no formato em PDF no endereço eletrônico: [administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br)**
- f) Período: **19 a 23 de abril de 2021 (exceto 21 de abril – feriado nacional)**
- g) Horário: **13:00 as 17:00**

6.1 No ato de realização da entrega dos documentos, o candidato deverá providenciar a ENTREGA da documentação, conforme especificado no item 06 e 07 deste edital.

6.2. Não será aceita entrega de documentação condicional ou fora do prazo estabelecido.

6.3. Os documentos necessários poderão ser encaminhados somente pessoalmente.

6.4 O candidato somente será considerado participante nesta convocação, após ter cumprido todas as instruções descritas neste edital.

## 7. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

7.1 Este edital se constituirá de uma única fase, denominada Análise Documental, compreendendo os itens descritos na tabela I.

7.2 A documentação para efetivação da análise de títulos e tempo de serviço, deverá ser entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em envelope identificado com nome, telefone, endereço e cargo pretendido, que será lacrado após conferência dos documentos ou por e-mail **no endereço eletrônico** [administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br)

7.3 O envelope, além dos documentos descritos na tabela I deverá conter **obrigatoriamente:**

- a. Cópia do comprovante de escolaridade exigido de acordo com o cargo;
- b. Cópia de Registro no Conselho de Classe (para nível superior) e Técnico;
- c. Cópia de documento de identificação com foto;
- d. Comprovante de endereço;

7.4 A documentação será analisada pela comissão de Processos Seletivos, nomeada **Portaria Municipal nº 179 de 08 de março de 2021**, sob a coordenação da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

7.5 Os documentos necessários para a inscrição não poderão ser encaminhados via fax ou por qualquer outro meio que não seja o estipulado neste item.

7.6 É de inteira responsabilidade do candidato, garantir que sua documentação seja entregue em conformidade e dentro do prazo estipulado por este Edital.

7.7. Comprovante de escolaridade mínima para o exercício do cargo de que trata este Edital não será considerada para efeito de pontuação na etapa de Análise Curricular e Documental. No entanto, o candidato deverá encaminhar documentação comprobatória desta condição, sob pena de ser desclassificado do presente Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

7.8 Em hipótese alguma as documentações apresentadas serão devolvidas aos candidatos ou a outrem.

**8. DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS**

8.1 A análise da documentação valerá 100 (cem) pontos conforme itens descritos nas tabelas abaixo:

**TABELA I – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR**

<b>TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
<b>Tempo de serviço no exercício da profissão na área em que se pretende trabalhar.</b>	<b>2,0 ponto por ano completo</b>	<b>50 pontos</b>
<b>Diploma de Pós Graduação em curso superior na área de atuação.</b>	<b>10 pontos</b>	<b>20 pontos</b>
<b>Diploma de Pós Graduação em curso superior em outras áreas</b>	<b>05 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
<b>Diploma de Pós Graduação (MESTRADO)</b>	<b>5 pontos</b>	<b>5 pontos</b>
<b>Outros cursos na área pretendida acima de 60 horas</b>	<b>05 pontos</b>	<b>15 pontos</b>
<b>Total de pontuação</b>		<b>100 pontos</b>

8.2. Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declarações fora do prazo estipulado.

8.3. Somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de cursos de graduação, especialização e mestrado emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC.

8.5 Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de opção: Declaração em papel timbrado do Órgão Público competente, Contratos de Trabalho, CTPS

**9. DA CLASSIFICAÇÃO ,**

**9.1.** A nota final do candidato será apurada considerando o somatório de pontos obtidos pelo mesmo que variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme itens das tabelas de que trata o subitem 4.1.

**9.2.** Os candidatos aprovados serão classificados, segundo a ordem decrescente da nota final.

**9.3.** A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a conclusão de todo o Chamamento Público.

**9.4.** Em caso de empate terá preferência o candidato que, na ordem indicada, comprovar:

I. Maior tempo de serviço no Município de Guanhães ,;

II. Maior tempo de serviço na área em que se pretende trabalhar para as outras categorias

III. Maior idade, considerando ano, mês e dia.

**9.5.** A relação contendo a classificação dos candidatos será publicada no dia **27 de abril de 2020**, após as 17 horas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Guanhães/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

**9.6.** Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a estes tomarem conhecimento do resultado nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Comissão Organizadora ou da Prefeitura Municipal de Guanhães / MG.

## **10. DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

**10.1.** O candidato classificado deverá se submeter à avaliação médica pelo Serviço de perícia da Prefeitura de Guanhães, podendo ser eliminado da lista de aprovados caso não seja considerado apto pelo serviço médico.

## **11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Ter sido classificado no presente Edital na forma estabelecida neste certame;

**11.2.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

**11.3.** Estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações eleitorais;

**11.4.** Estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

**11.5.** Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante no subitem 1.5;

**11.6.** Gozar de boa saúde física e mental, conforme avaliação do Serviço de perícia médica, conforme item 7;

**11.7.** Atestado de antecedentes fornecido por instituto de identificação de secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

**11.8.** Declarar, em formulário a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guanhães, não ter sido demitido a bem do serviço público de cargo efetivo em decorrência de Inquérito Administrativo, ou demitido de cargo de contratação temporária, por justa causa;

**11.9.** Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;

**11.10.** Apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos à época da contratação;

**11.11.** Atender à escolaridade e aos pré-requisitos associados ao cargo público, descritos no item 1.5 deste Edital;

**11.12.** Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, em formulário fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guanhães.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** – Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através da Comissão Especial do Processo Seletivo.

**12.2** – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 2 anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato da Prefeita Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

- 12.3 – **Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para continuidade no emprego.**
- 12.4 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 12.5 – Não serão fornecidos atestados ou certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.6 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 12.7 – O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de GUANHÃES, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
- 12.8 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas reservas para contratação temporária na Prefeitura Municipal de GUANHÃES.
- 12.9 – **A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação**, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que porventura vagarem, ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a administração poderá convocar candidatos aprovados além das vagas previstas neste edital, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**
- 12.10– O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para se apresentar. Se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, munido da documentação completa citada no item 11.12, ou assinar o termo de renúncia à sua convocação ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação. Poderá o candidato solicitar prorrogação do prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 12.11 – O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 12.12 – No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
  - b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos se houver até 18 anos; e cartão de vacinação dos menores de 06 anos e declaração escolar acima de 07 anos;
  - c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
  - d) Carteira Profissional (CTPS);
  - e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
  - f) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Emprego, fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal atestando capacidade física e mental para o cargo;
  - g) 2(duas) fotografias 3x4 recentes;
  - h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- j) Declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- k) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro Emprego, emprego ou função pública;
- m) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos
- n) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do Emprego, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
- o) Comprovante de residência (água, luz ou telefone).

**12.12.1** - A administração se reserva o direito de solicitar qualquer outro documento que na análise da documentação apresentada se fizer necessário.

**12.13** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de GUANHÃES.

**12.14** – Também integra este Edital de Processo Seletivo Simplificado **todos os Anexos**.

**12.15** – Caberá à Prefeitura Municipal a homologação do resultado final.

Guanhães, 19 de abril de 2021

**Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Comissão de Processo Seletivo**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala: Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Realizar as demais atividades inerentes à profissão

**CARGO: PSICÓLOGO** Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições; planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; desempenhar tarefas similares às do psicólogo, em geral, porém é especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>
<b>20 de abril de 2021</b>	12:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
<b>20,22,23 e 26 de abril de 2021</b>	09:00 as 12:00 13:00 as 17:00	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo.	Secretaria de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhães, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
<b>27 de abril de 2021</b>	17:00	Publicação da Classificação final	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
<b>28 de abril de 2021</b>	12:00 as 17:00	Recurso à classificação PARCIAL	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES
<b>29 de abril de 2021</b>	17:00	Publicação da Classificação final e Homologação do Processo seletivo.	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES

Guanhães, 19 de abril de 2021.

**Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Comissão de Processo Seletivo**