



## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 05/2021

**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 designados 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
ENFERMEIRO	04	40 horas semanais	R\$ 3.135,60	Curso superior de graduação em enfermagem com registro no conselho competente
FISIOTERAPEUTA	01	30 horas semanais	R\$ 1.829,10	Curso Superior de graduação em fisioterapia, com registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO CIVIL	01	40 horas semanais	R\$ 1.419,32	Curso Superior de graduação em Engenharia Civil, 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: **07 a 09 de junho de 2021 –**

c) Horário: **13:00 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 **07 a 09 de junho de 2021** na **Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro, 2º ANDAR** no horário de **13:00 as 17:00 horas** e pelo endereço eletrônico [administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br)

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



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

---

os documentos escaneados no formato em PDF no endereço eletrônico:  
[administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br)

- f) Período: **07 a 09 de junho de 2021**
- 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;
- e. Cópia da carteira de trabalho que comprove tempo de exercício no cargo pretendido e ou Declaração em papel timbrado de tempo de serviço no cargo pretendido;

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>1,0 ponto por ano completo</b>	<b>35 pontos</b>
<b>Diploma de Pós Graduação em curso superior na área de atuação.</b>	<b>10 pontos</b>	<b>30 pontos</b>
<b>Diploma de Pós Graduação em curso superior em outras áreas</b>	<b>05 pontos</b>	<b>15 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.

8.4. 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 **10 de junho de 2021**, após as 17 horas no quadro de avisos e no site 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, 02 de junho de 2021

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

**Comissão de Processo Seletivo**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**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

**ENFERMEIRO** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva: 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 assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; 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 especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; 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; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; 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 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





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

---

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, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; 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.

**ENGENHEIRO CIVIL** Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam 36 empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também à céu aberto, ou no campo. Os vínculos de trabalho mais comum são como trabalhador assalariado, ou por conta-própria, na condição de prestador de serviços. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.



**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>02 de junho de 2021</b>	<b>17:00</b>	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
<b>07 a 09 de junho de 2021</b>	<b>13:00 as 17:00</b>	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>10 de junho de 2021</b>	<b>12:00</b>	Publicação da Classificação final	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
<b>10 de junho</b>	<b>12: 00 as 17:00 horas</b>	Recurso à classificação PARCIAL	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES
<b>11 de junho de 2021</b>	<b>17:00</b>	Publicação da Classificação final e Homologação do Processo seletivo.	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES

Guanhães, 02 de junho de 2021.

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

**Comissão de Processo Seletivo**