



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N^o 06/2021

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
ASSISTENTE SOCIAL	01	30 horas semanais	R\$ 1.829,10	Curso Superior de graduação em Serviço Social, com registro no Conselho Regional competente
PROFESSOR II	01	25 horas semanais	R\$ 1.603,96	Curso de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	25 horas semanais	R\$ 1.603,96	Nível Superior - em curso de graduação educação física
ENFERMEIRO	01	40 horas semanais	R\$ 3.135,60	Curso superior de graduação em enfermagem, com registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – APAE	01	40 horas semanais	R\$ 1.135,33	Curso Técnico de Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ATENÇÃO BÁSICA	01	40 horas semanais	R\$ 1.135,33	Curso Técnico de Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente
OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONIVELADORA	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Alfabetizado , CNH categoria “C” ou superior e comprovar experiência
OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Curso de Nível Fundamental incompleto , CNH categoria “C” ou superior e comprovar experiência
CARPINTEIRO	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Alfabetizado e comprovar experiência
MECÂNICO	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Alfabetizado e comprovar experiência.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LAVADOR DE CARROS	02	40 horas semanais ou 12 /36 horas	R\$ 1.100,00	Alfabetizado



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

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, enviando a ficha de inscrição e o todos os documentos escaneados no formato em PDF no endereço eletrônico: recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br;

b) Período: **04 a 10 de agosto 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 **04 a 10 de agosto 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 recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br**

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 pessoalmente ou por e-mail, conforme item 6.

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 recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br**



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

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-mail e telefone;
- 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.

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

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Tempo de serviço no exercício da profissão na área em que se pretende trabalhar.	2,0 ponto por ano completo	40 pontos
Diploma de Pós Graduação em curso superior na área de atuação.	10 pontos	30 pontos
Diploma de Pós Graduação em curso superior em outras áreas	05 pontos	10 pontos
Diploma de Pós Graduação (MESTRADO)	10 pontos	10 pontos
Outros cursos na área pretendida acima de 20 horas	05 pontos	10 pontos
Total de pontuação		100 pontos



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

TABELA I – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL MÉDIO / ALFABETIZADO

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Tempo de serviço no exercício da profissão na área em que se pretende trabalhar.	2,0 ponto por ano completo	50 pontos
Diploma de Graduação ou Declaração que está cursando nível superior para os cargos de nível médio ou técnico	10	10 pontos
Diploma de conclusão de nível médio ou Declaração que está cursando nível médio para os cargos que não exigem graduação.	10	10 pontos
Diploma de Pós Graduação em curso superior na área de atuação.	10	10 pontos
Diploma de Pós Graduação em curso superior em outras áreas	05	10 pontos
Outros cursos na área pretendida acima de 20 horas	05	10 pontos
Total de pontuação		100 pontos

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 **12 DE AGOSTO de 2021**, após as 17 horas no quadro de avisos e no site da Prefeitura Municipal de Guanhães/MG.

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.

PROCESSO SELETIVO 06/2020 – VÁRIOS CARGOS



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

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 medica, 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 pratica 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.

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.**



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

- 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;
 - 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



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

- 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, 03 de julho 2021.

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

Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em empresas ou instituições do setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família. São estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

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 conseqüências 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 e aparência do cadáver; proceder à elaboração, execução ou 76 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,



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

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, 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.

CARGO: PROFESSOR II-I - Exercer a docência no 1º Ciclo do Ensino Fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Efetuar curativos diversos; preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; verificar sinais vitais; auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; recolher material destinado a exame de laboratório; anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; aplicar banhos de luz; auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; Executam tarefas afins e correlatas, sob supervisão da chefia imediata.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeiras, máquinas rodoviárias, tratores de esteira, tratores e outros veículos em geral; Consolidar, compactar

PROCESSO SELETIVO 06/2020 – VÁRIOS CARGOS



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

solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem; Realizar trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplenagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações; Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas; Fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos; Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos; Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; Treinar ajudantes; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Dirigir caminhões, ônibus ou veículos leves, compatíveis com sua habilitação, quando determinado pela chefia; Montar e desmontar implementos; Executar tarefas afins e correlatas, sob supervisão da chefia imediata.

CARPINTEIRO: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas. Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vaos. Montar portas e esquadrias. Executar tarefas afins e correlatas, sob supervisão da chefia imediata.

MECANICO: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Trabalham em empresas de transporte terrestre, de venda, manutenção e reparo de veículos, de aluguel de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. São empregados com registro em carteira. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos, em rodízio de turnos e em horários irregulares. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos. O exercício das ocupações requer quarta e sétima série do ensino fundamental. Desejável experiência profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LAVADOR DE CARROS : Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos: remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Pode lubrificar o veículo.



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

ANEXO II

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
03 de AGOSTO de 2021	17:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site OFICIAL da prefeitura
04 a 10 agosto de 2021	13:00 as 17:00	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo.	Secretaria de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhões, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
12 de agosto de 2021	17:00	Publicação da Classificação PARCIAL	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
13 de Agosto 2021	13: 00 as 17:00 horas	Recurso à classificação PARCIAL	Secretaria de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhões, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, Centro
16 de agosto de 2021	17:00	Publicação da Classificação FINAL e Homologação do Processo seletivo.	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site oficial do Município.

Guanhões, 03 de agosto de 2021.

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

Comissão de Processo Seletivo