



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N ° 02/2023

CONSIDERANDO que com a realização já de vários processos seletivos realizados desde de 2019, alguns cargos não foram preenchidos e não existe mais classificados na lista para alguns cargos;

CONSIDERANDO a necessidade urgente de contratação de pessoal pela demais secretarias municipais em atendimento ao princípio da continuidade dos serviços essenciais;

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

CONSIDERANDO que o concurso 01/2019 já se cumpriu sua finalidade, dando posse para mais de 100% das vagas ofertadas no Edital;

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

CONSIDERANDO que vários desses cargos é para atender os programas da Secretaria de Saúde e ainda demais Programas e Projetos temporários das demais Secretarias;

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 Guanhões, 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.

2Local 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 -
Psicólogo	01	30 horas semanais	R\$ 2.014,94	Curso Superior de graduação em PSICOLOGIA, com registro no Conselho Regional competente.
Farmacêutico	01	30 horas semanais	R\$ 1.829,10	Curso de nível superior em farmácia, com registro no Conselho Regional competente.
Engenheiro Civil	01	40 horas semanais	R\$ 1.563,53	Curso de nível superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente.
Técnico de enfermagem	01	40 horas semanais	R\$ 1.302,00	Curso Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional competente.
Auxiliar Serviços Gerais - Braçal -	01	40 horas semanais	R\$ 1.302,00	Alfabetizado - disponibilidade para trabalhar nas Zonas Rurais do Município
Gari - Correntinho	02	40 horas semanais	R\$ 1.302,00	Alfabetizado e residir no Distrito do Correntinho.
Coveiro - Correntinho	01	40 horas semanais	R\$ 1.302,00	Alfabetizado e residir no Distrito do Correntinho.
Auxiliar de Bordo - Transporte Escolar	02	40 horas semanais	R\$ 1.302,00	Ensino Fundamental Completo e disponibilidade para trabalhar no transporte Escolar.
Auxiliar Serviços Gerais - Lavador de veículos	01	30 horas semanais	R\$ 1.302,00	Alfabetizado, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA



				B e disponibilidade para trabalhar a noite.
--	--	--	--	--

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

4.1. As atribuições das funções são as constantes na **Lei Municipal Complementar 002/2014**

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 todos os documentos escaneados no formato em PDF no endereço eletrônico: recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br;

b) Período: **28 de fevereiro a 07 de março de 2023**

c) Horário: **13:30 as 17:00 horas**

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 e II



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, ou por e-mail **no endereço eletrônico** recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br

7.3. O envelope, 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;**
- f. Cópia dos títulos tais como de graduação, pós graduação, mestrado e ou Doutorado
- g. cópia de comprovação de realização de cursos relacionados ao cargo.

7.4. A documentação será analisada pela comissão de Processo Seletivo, 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 PARA OS CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Tempo de serviço no exercício da profissão no cargo em que se pretende trabalhar.	2,0 pontos 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 30 horas	05 pontos	10 pontos
Total de pontuação		100 pontos

TABELA I – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL TÉCNICO, MÉDIO E OU ALFABETIZADO

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Tempo de serviço no exercício da profissão na área em que se pretende trabalhar.	2,0 pontos por ano completo	40 pontos
Tempo de serviço no município em outras áreas.	1,0 ponto por ano completo	20 pontos
Diploma de Graduação ou Declaração que está cursando nível superior para os cargos de nível médio ou técnico	10 pontos	10 pontos
Diploma de conclusão de nível médio ou Declaração que está cursando nível médio para os cargos que não exigem escolaridade.	10 pontos	10 pontos
Outros cursos na área pretendida acima de 20 horas	05 pontos	20 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 Guanhões , ;

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 **08 de março de 2023**, após as 17 horas no quadro de avisos e no site da Prefeitura Municipal de Guanhões/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 Guanhões / MG.

10. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

10.1. O candidato classificado deverá se submeter à avaliação médica pelo Serviço de perícia da Prefeitura de Guanhões, 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.
- 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:
- Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
 - 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;
 - Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
 - Carteira Profissional (CTPS);
 - Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - 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;
 - 2(duas) fotografias 3x4 recentes;
 - Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - 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 Prefeita Municipal a homologação do resultado final.

Guanhães, 27 de fevereiro de 2023.

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

Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
27 de fevereiro de 2023	17:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site OFICIAL da prefeitura
28.02 a 07.03.2023	13:30 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.
08/03/2023	17:00	Publicação da Classificação parcial	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
09 de março de 2023.	13:30 as 17:00h	Prazo para recurso à classificação parcial	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site oficial do Município
10 de março de 2023	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.

Guanhães, 27 de fevereiro de 2023.

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

Comissão de Processo Seletivo



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FARMACÊUTICO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e, fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, à-análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiôfídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de Métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais; para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas/e-autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

PSICÓLOGO

Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter-pessoais, 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 microsistemas; 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; planeja e realiza 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 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.

ENGENHEIRO CIVIL

Atuar na fiscalização das obras do Município. Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade, aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e e' laboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios.

GARI

Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Trabalham em limpeza pública. Trabalham individualmente ou em equipe,. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos. Trabalha com Coleta de lixo

AUXILIAR DE BORDO

Presta auxílio aos motoristas dos veículos oficiais destinados ao transporte escolar. Auxilia os alunos no embarque e desembarque. Organiza os alunos durante as viagens. Presta auxílio aos alunos com dificuldade de locomoção, acompanhando-os até a entrada das escolas. Realiza o controle individual dos alunos transportados. Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança e conforto dos alunos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LAVADOR DE CARROS

Atua com lavagem e secagem de veículos, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos.