



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N ° 01/2024

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 e em especial para a Secretaria de Educação, 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 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 a necessidade temporária da Secretaria de Educação, substituições de servidores de licenças e ainda demais Programas e Projetos temporários das demais Secretarias;

O MUNICIPIO 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 146 de 18 de julho de 2023**;

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	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE
PROFESSOR - SEDE	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR – BARREIRA	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR– TAQUARAL	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR – PONTE ALTA	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR – CORRENTINHO	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR – FARIAS	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR – SAPUCAIA	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
PROFESSOR – CARRANCA	Vaga reserva	25 horas semanais	2.105,00	Nível superior em Pedagogia e ou Normal Superior
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – BARREIRA	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – TAQUARAL	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – PONTE ALTA	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado



AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – CORRENTINHO	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – FARIAS	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – SAPUCAIA	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – CARRANCA	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – SEDE – EDUCAÇÃO	Vaga reserva	40 horas semanais	1.412,00	Alfabetizado
PEDAGOGO	Vaga reserva	40 horas semanais	3.368,02	Nível superior em Pedagogia
AUXILIAR DE CRECHE	Vaga reserva	40 horas semanais	1.882,66	Curso Técnico em Magistério ou Curso Superior em Pedagogia ou Normal superior.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – FARIAS	01	40 horas semanais	1.412,00	Nível médio – Residir em Farias

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 TITULOS - 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: **03 a 09 de janeiro de 2024**
- 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 146 de 18 de julho de 2023**, 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

TÍTULOS 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 20 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

TÍTULOS 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	10 pontos	10 pontos



para os cargos que não exigem escolaridade.		
Outros cursos com relação à 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

8.5. Para o servidor efetivo o seu tempo no cargo efetivo não será considerado para pontuação, somente o tempo de contratação no município ou em outros órgãos.

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 conforme anexo, 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.

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.**
- 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;
- 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 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 janeiro de 2024.

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
02 de janeiro de 2024	17:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site OFICIAL da prefeitura
03 a 09 de janeiro de 2024	09:00 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.
11 de janeiro de 2024	17:00	Publicação da Classificação parcial	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura
12 de janeiro de 2024.	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
15 de janeiro de 2024	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, 02 de janeiro de 2024.

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

Comissão de Processo Seletivo