



EDITAL RETIFICADO
ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 02/2025

O Prefeito Municipal de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, **Sr. Evandro Lott Moreira**, no uso de suas atribuições legais, e considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Agricultura do município de Guanhanes, faz saber que nos termos do art.37, Inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 3.277/2025, Lei nº 003/2025, Lei nº 208/2024 e Lei nº 2.246, 2.247, 2.248, 2.249 e 2.250/2007 e alterações posteriores, resolve tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na forma determinada neste edital:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para cargos, cujas vagas, qualificação mínima exigida e salário são os constantes do **ANEXO I** deste Edital.

1.2 - O Cronograma do Processo Seletivo é o constante do **ANEXO IV** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

1.3 - Os meios oficiais de divulgações dos atos deste processo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal de Guanhanes e o site www.guanhaes.mg.gov.br, 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 Guanhanes, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e da Comissão de servidores nomeada para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado do Município, designada através da **Portaria Municipal nº 202 de 11 de junho de 2025**.

2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 - O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal de Guanhanes, a contratação decorrente do presente processo seletivo será por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme inciso III do art. 4º. da lei nº 3.208/2024.

2.2 - Local de Trabalho: Sede da Prefeitura Municipal de Guanhanes, Distritos, Zona Rural do Município de Guanhanes – MG, e demais setores estaduais e federais conveniados com o município.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

3.4 - Estar em gozo dos direitos políticos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



- 3.6** - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego.
- 3.7** - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público.
- 3.8** - Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena.
- 3.9** - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

4.1 - As atribuições das funções são as constantes na Lei Municipal Complementar 002/2014 e alterações posteriores.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 - INSCRIÇÃO PRESENCIAL

As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente, conforme as datas e horários descritos no **ANEXO IV**, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guanhães, localizado na Rua Barão do Rio Branco, Nº 30, Centro de Guanhães – MG.

5.2 - INSCRIÇÕES ONLINE

As inscrições poderão ser realizadas online, apenas através do e-mail destinado a isso recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através do site os seguintes documentos:

- a)** Original da cédula de identidade ou outro documento, de equivalente valor legal.
- b)** Declarar no ato da inscrição, endereço completo, telefones de contato e e-mail.
- c)** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

5.3 – Outras informações:

- a)** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b)** Não serão recebidas inscrições por outro e-mail da Prefeitura de Guanhães;
- c)** Não serão aceitas inscrições com ficha de inscrição incompleta;
- d)** O candidato poderá concorrer a apenas uma vaga constante deste edital.

6 – DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, será aplicada em data única para todos os cargos, conforme disposto no **ANEXO IV** deste Edital.

6.2 - Serão aplicadas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, a todos os candidatos



regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, conforme as seguintes determinações:

- a) Todas as provas objetivas terão valor total de 100 (cem) pontos, com distribuições de questões e pesos distintos, conforme especificado no **ANEXO II** deste Edital.
- b) A duração das provas será de 3 (três) horas.
- c) As questões serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas por enunciado, sendo apenas uma correta.
- d) As provas serão compostas por 30 (trinta) questões, com valores por questão definidos no **ANEXO II**, totalizando 100 pontos.
- e) As disciplinas genéricas poderão incluir: Língua Portuguesa e Matemática.
- f) As disciplinas específicas poderão abranger: Conhecimentos específicos da área de atuação e Noções de Informática Básica, aplicáveis aos cargos de nível médio e técnico.
- g) Os conteúdos programáticos das Provas Objetivas estão descritos no **ANEXO VI** deste Edital.
- h) Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total geral de pontos do conjunto da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.3 - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do processo seletivo, que terá a solução imediata e anotará na folha de ocorrências para posterior análise da comissão examinadora.

7 – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos descritos no ANEXO I, será realizada no município de Guanhanes, o local e o horário serão divulgados juntamente com a lista dos candidatos inscritos, no dia 14 de julho de 2025, às 17:00, no quadro de avisos da prefeitura municipal de Guanhanes e no site da prefeitura www.guanhaes.mg.gov.br

7.2 - É de responsabilidade do candidato, a identificação do local e horário das provas, que também será divulgado no quadro de avisos da prefeitura.

7.3 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 – O ingresso na sala de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o Comprovante de Inscrição juntamente com a cédula oficial de identidade ou outro equivalente, de valor legal. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópia, ainda que autenticada.

8.2 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

8.3 - Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



8.4 -O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta, lápis preto número 02, borracha, comprovante de inscrição e documento de identidade.

8.5 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.6 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, ou qualquer equipamento eletrônico, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.7 - O candidato deverá transcrever suas respostas na Folha Única de Resposta (gabarito).

8.8 - Ao terminar a Prova Objetiva de múltipla escolha, o candidato entregará ao Fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local apropriado.

8.9 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas (gabarito).

8.10 -Ao final da aplicação da prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala deverão sair simultaneamente, sob acompanhamento de um fiscal, visando garantir a lisura do processo.

8.11 - Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.12 - Não poderá substituir a folha de respostas e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação e consequentemente desclassificação do candidato.

8.13 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal sua Folha de Respostas (gabarito) devidamente assinada.

8.14 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

8.15 - Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado, conforme modelo constante do **ANEXO V**.

8.16 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar Documento de Identidade com foto, que possibilite a sua identificação;



- d) Durante a realização das provas houver flagrante de comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal;
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- g) Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9 – DA PROVA PRÁTICA

9.1 - A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de operador de máquinas pesadas, operador de máquinas agrícolas e motorista CNH-D que alcançarem no mínimo 40% de aproveitamento na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.2 - O local adequado para a realização da prova prática, será no Parque de Exposições João Carlos de Miranda Júnior em Guanhanes, MG, está localizado na saída para Sabinópolis. O endereço específico é: Saída para Sabinópolis, Guanhanes, MG, 39740-000.

9.3 - A Prova Prática terá caráter eliminatório, e avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão. Para obtenção do conceito de Apto ou Inapto, serão atribuídos pontos para os critérios especificados no ANEXO III.

9.4 - Será considerado APTO, o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos no somatório dos critérios avaliados e que não obtiver nota zero em nenhum desses critérios. Será considerado INAPTO, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) e/ou nota zero em quaisquer dos critérios avaliados.

9.5 - A duração máxima da Prova será de 30 (trinta) minutos, por candidato, para realizar o teste. O candidato não poderá exceder esse tempo. Se exceder, obterá pontuação zero no critério que estiver sendo avaliado.

9.6 - A Prova Prática será realizada pela Prefeitura Municipal de Guanhanes, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com execução sob responsabilidade da Comissão de Prova Prática, designada pela **Portaria Municipal nº 209, de 12 de junho de 2025**.

10 – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 - Haverá prova de Títulos para os cargos de nível médio/técnico, somente para os candidatos que forem classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, os quais deverão entregar os documentos no Departamento de Recursos Humanos na data conforme cronograma no **ANEXO IV**.

10.2- Serão avaliados em 10 (dez) pontos os títulos válidos, não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo.

10.3- A declaração de conclusão de curso somente será considerada válidas se informar que o referido curso foi integralmente concluído.



10.4 - O candidato poderá apresentar títulos, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

10.6 - Cursos de capacitação que não estiverem coerentes com a carga horária total curricular apresentada, não serão pontuados.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 - A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.

11.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Maior pontuação em disciplina específica;
- b) Maior tempo de serviço da profissão;
- c) Maior idade.

12 – DOS RECURSOS

12.1 - Caberão recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de **Guanhanes**, conforme modelo **ANEXO V**, sobre:

- a) O Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 01(um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da sua divulgação;
- b) Os resultados, dentro de 01(um) dia útil, a contar do dia seguinte da sua divulgação.

12.2 - Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos independentes de formulação de recursos.

12.3 - Os recursos deverão ser protocolados, pelos candidatos na Prefeitura Municipal de Guanhanes, no horário de **13:30 às 16:00 horas** e endereçados à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com indicação do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo **ANEXO V**.

12.4 - Os candidatos deverão protocolar os recursos separados por questões, serão indeferidos recursos protocolados com mais de uma questão por folha.

12.5 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através da Comissão do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



- 13.2** - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.
- 13.3** - 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.
- 13.4** - 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.
- 13.5** - Não serão fornecidos atestados, 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.
- 13.6** - A Prefeitura Municipal de Guanhanes não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 13.7** - O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guanhanes, 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.
- 13.8** - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas reservas para contratação temporária na Prefeitura Municipal de Guanhanes.
- 13.9** - **A aprovação 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 no ANEXO I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**
- 13.10** - 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 13.12, 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.
- 13.11** - 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.
- 13.12** - No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a)** Original ou cópia autenticada da certidão de nascimento, casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
 - b)** Original ou cópia autenticada da certidão de nascimento e CPF dos filhos de 0 a 21 anos;
 - c)** De 0 a 6 anos cartão de vacinação;
 - d)** De 7 a 14 anos declaração escolar;
 - e)** Original ou cópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



- f) Carteira Profissional (CTPS);
- g) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- h) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato se encontra **apto** para o cargo, fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal atestando capacidade física e mental para o cargo;
- i) 1 (uma) fotografias 3x4 recente;
- j) Original ou cópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- k) Original ou cópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- l) Declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- m) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- n) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo ou função pública;
- o) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos
- p) Original ou cópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
- q) Comprovante de residência (água, luz ou telefone).

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

13.14 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Guanhanes.

13.14 - Também integra este Edital de Processo Seletivo Simplificado **todos os ANEXOS**.

13.15 - O processo seletivo obedecerá às Legislações referentes ao Estatuto do Idoso e Lei 10741/2003.

13.16 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Guanhanes, 02 de julho de 2025.

Evandro Lott Moreira
Prefeito Municipal

Maria das Neves Souza Santos
Secretária de Administração e RH



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E HABILITAÇÃO. CARGOS NÍVEL MÉDIO-

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORARIA	HABILITAÇÃO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico em Informática, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional competente.
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE CRECHE DE 40H/SEMANAIS	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de Magistério ou curso normal de nível médio (pós médio).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	R\$2.100,00	30h semanais	Curso de nível médio e noções de informática.
ALMOXARIFE	CR	R\$1.800,00	40h semanais	Curso de nível médio e noções de informática.
SECRETÁRIO ESCOLAR	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e noções de informática.
EDUCADOR CUIDADOR	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Ensino médio completo.
TELEFONISTA	CR	R\$1.650,00	30h semanais	Curso de nível médio.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM CORRENTINHO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM FARIAS	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAPUCAIA	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



TÉCNICO DE ENFERMAGEM SEDE	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM TAQUARAL	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio em Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível médio.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e de Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE CONSUTÓRIO ODONTOLÓGICO CORRENTINHO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e de Auxiliar de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE CONSUTÓRIO ODONTOLÓGICO FARIAS	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e de Auxiliar de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE CONSUTÓRIO ODONTOLÓGICO SAPUCAIA	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e de Auxiliar de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE CONSUTÓRIO ODONTOLÓGICO SEDE	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e de Auxiliar de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE CONSUTÓRIO ODONTOLÓGICO TAQUARAL	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível médio e de Auxiliar de Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE SAÚDE CORRENTINHO	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível médio.
AUXILIAR DE SAÚDE FARIAS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível médio.
AUXILIAR DE SAÚDE SAPUCAIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível médio.
AUXILIAR DE SAÚDE SEDE	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível médio.
AUXILIAR DE SAÚDE TAQUARAL	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORARIA	HABILITAÇÃO
MOTORISTA CNH D	CR	R\$2.500,00	40h semanais	Curso de nível fundamental.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	CR	R\$3.000,00	40h semanais	Curso de nível fundamental.
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	CR	R\$2.300,00	40h semanais	Curso de nível fundamental.
ELETRICISTA	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Curso de nível fundamental.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Curso de nível fundamental completo.

CARGOS NIVEL ELEMENTAR

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORARIA	HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CORRENTINHO	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BRAÇAL CORRENTINHO	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FARIAS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BRAÇAL- FARIAS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SAPUCAIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BRAÇAL SAPUCAIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TAQUARAL	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BRAÇAL TAQUARAL	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEDE - FAXINA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEDE - CAPINA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEDE – LAVADOR DE VEÍCULOS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEDE - BRAÇAL	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
BOMBEIRO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Alfabetizado.
CALCETEIRO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Alfabetizado.
CARPINTEIRO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Alfabetizado.
COVEIRO – BARREIRA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
COVEIRO – CORRENTINHO	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
COVEIRO – FARIAS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
COVEIRO – SAPUCAIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
COVEIRO – SEDE	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
COVEIRO – TAQUARAL	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
GARI – CORRENTINHO	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
GARI – FARIAS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
GARI – SAPUCAIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
GARI – SEDE - COLETOR	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
GARI – SEDE - VARREDOR	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
GARI – TAQUARAL	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



CANTINEIRA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
PEDREIRO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Alfabetizado.
PINTOR	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Alfabetizado.
SERVENTE DE OBRAS	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
VIGIA	CR	R\$1.650,00	40h semanais	Alfabetizado.
MECÂNICO	CR	R\$2.100,00	40h semanais	Alfabetizado.



ANEXO II

QUADRO DE QUESTÕES

NÍVEL	MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
TÉCNICO	Português	8	3	24
	Matemática	7	3	21
	Informática básica	5	5	25
	Área específica	10	3	30
MÉDIO	Português	10	3	30
	Matemática	10	3	30
	Informática básica	10	4	40
FUNDAMENTAL / ELEMENTAR	Português	18	4	64
	Matemática	12	3	36



ANEXO III

PROVA PRÁTICA

Operador de Máquina Pesada		Operador de Máquina Agrícola	
Critérios	Pontos Máximos	Critérios	Pontos Máximos
Conhecimento dos comandos da máquina	20	Conhecimento dos comandos da máquina	25
Inclinação da lâmina e alinhamento	20	Deslocamento (movimentação) da máquina	25
Inclinação da Máquina	20	Noções de gradagem e/ou sulcagem da terra	25
Deslocamento (movimentação) da máquina	20	Noções de Segurança	25
Raspagem de pequeno trecho	20		
Total	100	Total	100

Motorista CNH D	
Critérios	Pontos Máximos
Verificação dos itens obrigatórios do veículo (checklist)	20 pontos
Partida, controle do veículo e domínio dos comandos	20 pontos
Obediência às normas de trânsito e sinalização	20 pontos
Realização de manobras (baliza, estacionamento, ré, conversão)	20 pontos
Condução segura, postura e atenção durante a prova	20 pontos
Total	100

AVALIAÇÃO CONCEITUAL:

- a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.
- b) De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO
- c) De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.



ANEXO IV

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
01/07/2025	17:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Guanhanes e no site www.guanhaes.mg.gov.br
02/07/2025 à 11/07/2025	13:30 às 16:00	Inscrições presenciais.	No setor de Recurso Humanos, Rua Barão do Rio Branco, 30 – Centro - Guanhanes e no site www.guanhaes.mg.gov.br
	24 horas	Inscrições por e-mail.	recepcaoadm@guanhaes.mg.gov.br
14/07/2025	17:00	Divulgação do Local e Horário de realização das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Guanhanes e no site www.guanhaes.mg.gov.br
14/07/2025	17:00	Divulgação dos candidatos inscritos.	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Guanhanes e no site www.guanhaes.mg.gov.br
27/07/2025	Conforme a hora publicada no dia 14/07/2025	Realização das Provas de Múltipla Escolha.	Conforme local divulgado no dia 14/07/2025.
27/07/2025	17:00	Divulgação dos Gabaritos.	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site www.guanhaes.mg.gov.br
28/07/2025 e 29/07/2025	09:00 às 16:00	Prazo para recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	No setor de Recurso Humanos, Rua Barão do Rio Branco, 30 – Centro - Guanhanes
30/07/2025	17:00	Divulgação do Resultado Parcial.	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site www.guanhaes.mg.gov.br
31/07/2025	<u>09:00 às 16:00</u>	Entrega de Títulos apenas para os candidatos classificados.	No setor de Recurso Humanos, Rua Barão do Rio Branco, 30 – Centro - Guanhanes
03/08/2025	08:00	Prova Prática para operador de máquinas e motoristas CNH D	O Parque de Exposições João Carlos de Miranda Júnior em Guanhanes, MG, está localizado na saída para Sabinópolis.
04/08/2025	17:00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva, Prova de Títulos e prova prática(classificação).	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site www.guanhaes.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



05/08/202 e 06/08/2025	<u>09:00 às 16:00</u>	Prazo para Interposição de Recursos quanto a classificação.	No setor de Recurso Humanos, Rua Barão do Rio Branco, 30 – Centro - Guanhanes
07/08/2025	<u>17:00</u>	Divulgação da Resposta ao Recurso (classificação).	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site www.guanhaes.mg.gov.br
08/08/2025	17:00	Entrega de Contagem de Tempo no Cargo, apenas para os candidatos que estiverem empatados.	No setor de Recurso Humanos, Rua Barão do Rio Branco, 30 – Centro - Guanhanes
11/08/2025	17:00	Divulgação do Resultado Final (classificação)	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site www.guanhaes.mg.gov.br
12/08/2025	17:00	Homologação Final	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site www.guanhaes.mg.gov.br



ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (01 recurso por formulário)

_____, ____ de _____ 2025.

À Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025
Prefeitura Municipal de GUANHÃES/MG

Ref: Recurso Administrativo – PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Edital nº 02/2025

- () Inscrições.
- () Gabarito – Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- () Resultado Prova Prática

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de
_____, CI nº _____, inscrito, no PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)



ANEXO VI

PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO:

- 1- Leitura e interpretação de textos curtos e simples (bilhetes, avisos, placas, receitas, ordens de serviço);
- 2- Identificação de palavras e frases com sentido completo;
- 3- Reconhecimento e uso de letras maiúsculas e minúsculas;
- 4- Ortografia de palavras comuns do cotidiano;
- 5- Pontuação básica (ponto final, vírgula, interrogação);
- 6- Escrita correta de palavras do uso diário (dias da semana, números, cores, alimentos, objetos);

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- 1- BRASIL. Ministério da Educação. Coleção EJA – Educação de Jovens e Adultos – Língua Portuguesa. Brasília: MEC, diversas edições.
- 2- CORRÊA, Maria Luiza Faria. Praticando Leitura e Escrita. São Paulo: FTD, 2008.
- 3- FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO. Português – Telecurso 2000: Ensino Fundamental. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, diversas edições.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL -

- 1- Interpretação e análise de textos variados (narrativos, descritivos, informativos e instrucionais);
- 2- Ortografia e acentuação gráfica;
- 3- Pontuação: uso correto de vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto final, interrogação e exclamação;
- 4- Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição;
- 5- Concordância verbal e nominal;
- 6- Formação de palavras: derivação e composição;
- 7- Figuras de linguagem básicas;

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- 1- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2016.
- 2- FERREIRO, Ana Maria; TEBEROSKY, Ana. A alfabetização: o que é, como acontece. Porto Alegre: Artmed, 2012.
- 3- MARINHO, Celso. Gramática didática. São Paulo: Saraiva, 2015.
- 4- PARANÁ, Secretaria da Educação. Português – Ensino Fundamental Completo. Curitiba: SEED, 2018.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

- 1- Leitura, interpretação e análise de textos verbais e não verbais;
- 2- Tipologia textual: narrativa, descritiva, injuntiva, argumentativa e expositiva;
- 3- Ortografia oficial (regras do Novo Acordo Ortográfico);
- 4- Acentuação gráfica;
- 5- Pontuação: emprego da vírgula, ponto, dois-pontos, travessão, aspas e ponto e vírgula;
- 6- Classes gramaticais: emprego e flexão de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções;
- 7- Concordância verbal e nominal;
- 8- Regência verbal e nominal;
- 9- Emprego dos pronomes oblíquos;
- 10- Formação de palavras (prefixos, sufixos, composição e derivação);
- 11- Figuras de linguagem e funções da linguagem;
- 12- Coesão e coerência textual.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- 1- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2016.
- 2- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2020.
- 3- KOCH, Ingedore Villaça. Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



4- BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: Língua Portuguesa – Ensino Médio. Brasília: MEC, 2000.

PROVA DE MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - ALFABETIZADO:

- 1- Leitura e escrita de números até 1000;
- 2- Adição e subtração com números naturais;
- 3- Cálculo de troco e operações com dinheiro;
- 4- Noções básicas de tempo (horas, dias da semana, meses do ano);
- 6- Medidas do dia a dia: peso (kg, g), comprimento (m, cm) e capacidade (l);
- 7- Noções de quantidade, comparação (maior, menor, igual);

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: 1- BRASIL. Ministério da Educação. Coleção EJA – Educação de Jovens e Adultos – Matemática. Brasília: MEC, diversas edições.
2- FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO. Matemática – Telecurso 2000: Ensino Fundamental. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, diversas edições.
3- RIBEIRO, Ana Maria. Matemática Fácil – Nível Fundamental Incompleto. São Paulo: Rideel, 2016.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

- 1- Números inteiros, naturais, racionais e decimais;
- 2- Operações com números inteiros, decimais e frações;
- 3- Porcentagem, regra de três simples e proporcionalidade;
- 4- Problemas matemáticos contextualizados;
- 5- Medidas de tempo, comprimento, massa, capacidade e temperatura;
- 6- Sistema métrico decimal;
- 7- Noções de gráficos e tabelas;
- 8- Sequências numéricas e padrões lógicos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- 1- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: Contexto & Aplicações – Ensino Fundamental. São Paulo: Ática, 2015.
- 2- LINS, Osvaldo. Matemática Fácil para o Ensino Fundamental. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2016.
- 3- PEREIRA, Nilson José. Matemática Fundamental. São Paulo: Scipione, 2014.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

- 1- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais;
- 2- Operações com números inteiros, fracionários e decimais;
- 3- Porcentagem, proporções, razão, regra de três simples e composta;
- 4- Equações e inequações do 1º e 2º grau;
- 5- Sistemas de equações;
- 6- Expressões algébricas: simplificação e operações;
- 7- Potenciação, radiciação e operações com polinômios;
- 8- Progressões aritméticas e geométricas;
- 9- Noções de estatística: média, moda, mediana, gráficos e tabelas;
- 10- Noções básicas de geometria: perímetro, área e volume de figuras planas e sólidas;
- 11- Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo;
- 12- Interpretação de problemas e aplicação matemática no cotidiano.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- 1- Iezzi, Gelson; Dolce, Osvaldo; Degenszajn, David. Fundamentos de Matemática Elementar. Volume 1. São Paulo: Editora Atual, 2015.
- 2- Crato, Nuno; Marques, Manuel R. Matemática: Contextos e Aplicações. Lisboa: Edições Gradiva, 2014.
- 3- Dutra, José. Matemática Financeira. São Paulo: Editora Atlas, 2018.
- 4- Graham, R. L.; Knuth, D. E. Álgebra: Estruturas e Aplicações. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 2017.



PROVA MATÉRIA ESPECÍFICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

- 1- Conceitos básicos de informática: hardware, software, periféricos de entrada e saída, tipos de computadores e dispositivos móveis.
- 2- Sistemas operacionais: funções básicas e navegação no Windows 10 ou Linux; uso de pastas, arquivos e áreas de trabalho.
- 3- Pacote Office (ou similar – LibreOffice):
- 4- Microsoft Word: digitação, formatação de texto, parágrafos, tabelas, impressão.
- 5- Microsoft Excel: fórmulas básicas, funções (soma, média, máximo, mínimo), criação de tabelas e gráficos.
- 6- Microsoft PowerPoint: criação de apresentações simples, inserção de textos e imagens.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.

- 1- Conceito e finalidade do Código de Posturas Municipais; Atribuições do fiscal de posturas e de obras; Normas relativas ao uso do solo, limpeza urbana, sossego público, funcionamento do comércio, feiras, ambulantes e eventos públicos; Atuação em infrações e penalidades previstas no código municipal.
- 2- Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e urbanísticos simples; Licenciamento de obras: etapas, exigências e autorizações; Desmembramentos, loteamentos e construções irregulares; Identificação de construções em desacordo com o alvará ou sem licenciamento; Fiscalização de muros, calçadas e recuos.
- 3- Noções da Lei de Uso e Ocupação do Solo e do Plano Diretor Municipal; Legislação ambiental urbana básica; Normas da ABNT aplicáveis à construção civil (noções); Acessibilidade em edificações (noções da NBR 9050).
- 4- Técnicas de atendimento ao cidadão com foco no serviço público; Elaboração de autos de infração, notificações, relatórios e termos de embargo; Ética e postura do servidor público; Mediação de conflitos no exercício da fiscalização.
- 5- Equipamentos de proteção individual (EPIs); Riscos em canteiros de obras; Identificação de materiais de construção e técnicas básicas; Condições de segurança em edificações, tapumes e sinalização de obras.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

- 1- Arquitetura de computadores: hardware, software, periféricos, componentes e dispositivos; Sistemas operacionais: Windows, Linux (comandos básicos, gerenciamento de arquivos, permissões); Conceitos de redes de computadores: LAN, WAN, protocolos TCP/IP, máscara de sub-rede, cabeamento, roteadores e switches.
- 2- Montagem e manutenção de microcomputadores; Diagnóstico e solução de falhas de hardware e software; Instalação e configuração de sistemas operacionais, drivers e aplicativos; Backup, recuperação de dados e antivírus.
- 3- Endereçamento IP (IPv4 e noções de IPv6); Compartilhamento de arquivos e impressoras em rede; Serviços de rede: DHCP, DNS, HTTP, FTP; Segurança em redes: firewall, controle de acesso, noções de VPN.
- 4- Algoritmos, estruturas de controle (condicional e repetição), vetores e matrizes; Noções de linguagens como Python, Java, C, HTML/CSS, JavaScript (nível introdutório); Lógica booleana.
- 5- Conceitos básicos de banco de dados relacionais; Comandos SQL: SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE; Estrutura de tabelas, chaves primárias e estrangeiras.
- 6- Princípios: confidencialidade, integridade e disponibilidade; Proteção de dados, engenharia social e boas práticas de segurança; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – noções básicas).
- 7- Código de ética profissional do técnico em informática; Noções de responsabilidade civil e criminal no uso de tecnologia; Uso ético de sistemas de informação e de internet.

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE.

- 1- Legislação e ética profissional: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990); Direitos da criança na primeira infância; Ética no atendimento à criança; Responsabilidades do auxiliar de creche.
- 2- Desenvolvimento infantil: Etapas do desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social da criança de 0 a 5 anos; Estímulos adequados ao desenvolvimento; Brincadeiras e jogos educativos.
- 3- Cuidados básicos com a criança: Higiene pessoal (troca de fraldas, banho, escovação dos dentes); Alimentação e nutrição infantil; Cuidados com o sono e repouso; Identificação de sinais de doenças comuns na infância.
- 4- Primeiros socorros e prevenção de acidentes: Noções básicas de primeiros socorros em crianças; Prevenção de acidentes e medidas de segurança na creche.
- 5- Educação inclusiva e diversidade: Respeito às diferenças culturais, físicas, sociais e cognitivas; Atendimento a crianças com necessidades específicas; Convivência e inclusão no ambiente escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

- 1- Princípios contábeis fundamentais (de acordo com o CFC); Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação patrimonial; Fatos contábeis e contas patrimoniais e de resultado.
- 2- Técnica de partidas dobradas; Plano de contas; Lançamentos contábeis: simples e compostos; Livros obrigatórios: Diário, Razão e Caixa.
- 3- Apuração de resultados: receitas, despesas, lucros e prejuízos; Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, DRE, DMPL, DFC (noções); Depreciação, amortização e exaustão; Provisões e contingências.
- 4- Classificação de custos: fixos, variáveis, diretos, indiretos; Custeio por absorção, variável e ABC (noções); Margem de contribuição e ponto de equilíbrio.
- 5- Princípios da contabilidade aplicada ao setor público; Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP); Execução orçamentária: receita e despesa pública.
- 6- Lei nº 6.404/1976 (Lei das S.A. – noções); Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs); Código de Ética Profissional do Contador (CFC); Responsabilidades e atribuições do Técnico em Contabilidade.
- 7- Tributos federais, estaduais e municipais; Regimes tributários: Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real (noções); SPED, DCTF, DIRF, ECD, ECF (conhecimentos básicos); ISS, ICMS, IRPJ e CSLL (noções gerais).

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

- 1- Ética e legislação profissional: Lei nº 7.498/1986 e Código de Ética de Enfermagem; Papel do técnico em enfermagem na equipe de saúde; Biossegurança: precauções padrão e medidas de controle de infecções; Registro e anotação de enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE).
- 2- Cálculo de medicamentos e soluções; Vias de administração (oral, parenteral, tópica, retal, entre outras); Diluição, preparo e conservação de medicamentos; Princípios de segurança na administração medicamentosa.
- 3- Aferição de sinais vitais; curativos, sondagens, oxigenoterapia, nebulização, coleta de materiais para exames; Assistência em exames e procedimentos diagnósticos; Cuidados com pacientes acamados e com mobilidade reduzida.
- 4- Atendimento inicial ao paciente crítico; Suporte básico de vida (BLS); Atuação em situações de parada cardiorrespiratória, choque, trauma e hemorragias.
- 5- Cuidados pré e pós-operatórios; Controle da dor e prevenção de complicações; Cuidados com drenos, cateteres e ostomias.
- 6- Organização do SUS e princípios da atenção básica; Programas de saúde (imunização, saúde da mulher, criança, idoso e do trabalhador); Atribuições do técnico em enfermagem na Estratégia Saúde da Família (ESF).
- 7- Cuidados no pré-natal e puerpério; Atenção à criança e ao recém-nascido; Cuidados com o idoso e prevenção de agravos.
- 8- Higiene das mãos; Técnicas assépticas e antissépticas; Limpeza e desinfecção de materiais e superfícies; Isolamentos hospitalares.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

- 1- Conceitos de acidente de trabalho e doenças ocupacionais; Tipos, causas e consequências dos acidentes; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Investigação e análise de acidentes.
- 2- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Título II, Capítulo V (Segurança e Medicina do Trabalho); Principais Normas Regulamentadoras: NR 1 – Disposições Gerais; NR 4 – SESMT; NR 5 – CIPA; NR 6 – EPIS; NR 9 – PPRA / PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos); NR 12 – Máquinas e Equipamentos; NR 15 – Atividades e Operações Insalubres; NR 17 – Ergonomia; NR 18 – Construção Civil; NR 23 – Proteção contra Incêndios; NR 35 – Trabalho em Altura.
- 3- Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Técnicas de avaliação e controle de riscos ambientais; Medidas de proteção coletiva e individual; Mapa de riscos.
- 4- Elaboração, implementação e controle do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos); LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho); PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional); APT (Atestado de Saúde Ocupacional); APR (Análise Preliminar de Risco) e Permissão de Trabalho.
- 5- Avaliação de agentes ambientais: ruído, calor, vibração, poeiras, gases, entre outros; Noções de ergonomia aplicada ao ambiente de trabalho; Condições psicofisiológicas do trabalhador.
- 6- Tipos e uso adequado de EPIS (Equipamentos de Proteção Individual); EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva); Controle e responsabilidade pelo fornecimento.
- 7- Teoria do fogo, classes de incêndio; Agentes extintores e uso de extintores; Planos de evacuação e sinalização de emergência.
- 8- Código de Ética Profissional do Técnico em Segurança do Trabalho; Atribuições e limites de atuação; Relação com empregadores, empregados e órgãos fiscalizadores.



ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo:	
Nome	
CPF	
Data de Nasc.	
Endereço	
Bairro/Cidade	
Celular	
E-mail	
Portador de deficiência	() sim – qual? () não

Declaro atender às condições exigidas para inscrever-me e submeter-me às normas expressas no Edital 01/2025.

Declaro ainda para os devidos fins que as informações acima descritas, são verdadeiras e estão corretas.

Guanhanes, _____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cargo:	
Nome:	
Portador de deficiência. () sim – qual? () não	
Assinatura do servidor:	Data: