

RESOLVE:

Art. 1º. Transferir os servidores relacionados abaixo, conforme local definido a seguir:

Motivação do Ato	Matrícula	Servidor	Cargo	Lotação atual	Nova lotação	A partir de
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9903513-4	ALINE FABIANA DE SIQUEIRA	Técnico de Enfermagem PSF	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Ermida I	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Ermida II	07/10/2020
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9903572-0	JOSIELE APARECIDA RIBEIRO DA SILVA	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - ESF São Roque I	Secretaria Municipal de Saúde - ESF São Roque II	10/10/2019
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9903547-9	JESSICA ROSA TEIXEIRA	Técnico de Higiene Dental PSF	Secretaria Municipal de Saúde - ESF São Roque II	Secretaria Municipal de Saúde - ESF São Roque I	24/06/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9903691-0	JESSICA APARECIDA DINIZ BARROS	Enfermeiro PSF	Secretaria Municipal de Saúde - UAP Itai	Secretaria Municipal de Saúde - ESF São Paulo	19/02/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9902103-7	SOLANGE DE SOUZA BUENO	Psicólogo	Secretaria Municipal de Saúde - Centro de Reabilitação Municipal	Secretaria Municipal de Saúde - SAE - Serviços de Atendimento Especializado - Policlínica	08/06/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9902110-6	BRUNA DE FARIA FERNANDES	Enfermeiro	Secretaria Municipal de Saúde - Coordenadoria da Policlínica	Secretaria Municipal de Saúde - Diretoria de Saúde Mental	08/06/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9702830-4	WANEISSA DE SOUSA PIMENTEL	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Nossa Senhora das Graças	Secretaria Municipal de Saúde - UAP Antônio Fonseca	23/06/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9902137-3	WARLEY NOGUEIRA COSTA	Auxiliar de Serviços I	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Ermida I	Secretaria Municipal de Saúde - Coordenadoria da Farmácia Central	01/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 083/2021	9703527-0	JOAO CLAUDIO DE SOUZA	Agente de Administração	Secretaria Municipal de Saúde - Diretoria de Regulação em Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - CAPS I Infanto-Juvenil	01/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 113/2021	9903711-3	PAMELLA APARECIDA MOREIRA FERREIRA	Técnico de Enfermagem PSF	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Jusa Fonseca / Paraíso	Secretaria Municipal de Saúde - Drive Thru - Centro Administrativo	05/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 113/2021	9903711-8	TATIANA PICHITELLI COSTA	Técnico de Enfermagem PSF	Secretaria Municipal de Saúde - ESF São Roque II	Secretaria Municipal de Saúde - Drive Thru - Centro Administrativo	05/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 113/2021	9903710-4	MARTA MORAIS	Técnico de Enfermagem PSF	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Planalto I	Secretaria Municipal de Saúde - Drive Thru - Centro Administrativo	05/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 113/2021	9903648-7	FERNANDA REZENDE FARIA MARRA	Enfermeiro PSF	Secretaria Municipal de Saúde - UAP Central	Secretaria Municipal de Saúde - Drive Thru - Centro Administrativo	05/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 113/2021	9902270-9	ROSANA GIAROLA DE PAULA	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Santos Dumont	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Maria Lúcia Gregório	04/02/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 117/2021	9902137-2	JOSEANE DA SILVA	Enfermeiro PSF	Secretaria Municipal de Saúde - Diretoria de Atenção à Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Planalto II	19/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 117/2021	9903546-6	ANDREIA DE FREITAS BORBA	Assistente Social	Secretaria Municipal de Saúde - Diretoria de Regulação em Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - SAD - Serviço de Atenção Domiciliar	24/03/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 117/2021	9902270-4	MARIA DA GLORIA PASCOAL DE SOUZA	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Vale do Sol	Secretaria Municipal de Saúde - ESF Sagrada Família	01/07/2021
Ofício SEMUSA - RH nº. 117/2021	9702743-0	VALERIA ALEXANDRINA SILVA BATISTA	Atendente de Consultório Dentário	Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Regulação	Secretaria Municipal de Saúde - Assessoria Administrativa e de Interface Jurídica	01/01/2021

Art. 2º. Todos os servidores transferidos devem exercer atividades relativas ao seu cargo, conforme previsto no plano de cargos e salários dos servidores.

Art. 3º. As folhas de ponto dos servidores transferidos deverão ser remetidas à nova lotação. Em caso de registro no ponto biométrico, o ponto do servidor deverá ser fechado até a data da sua saída e o novo gerente do ponto deverá informar sua nova lotação e horário de trabalho ao setor responsável pelo cadastramento do ponto Biométrico, visando continuidade das anotações de frequência.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Divinópolis, 19 de Julho de 2021

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA

Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:CAD8E3CB

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARANI**

JURÍDICO

EDITAL Nº 02/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS QUE DESEMPENHAM ATIVIDADES DE COMPLEXIDADE INTELLECTUAL DE NÍVEL técnico e FUNDAMENTAL.

O Prefeito do Município de Guarani – MG, Fernando Eduardo Pinheiro Bellotti, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para a contratação, por tempo determinado, de profissionais que desempenhem atividades de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS e AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo Município de Guarani - MG.

1.2 A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo simplificado ficará a cargo da comissão especialmente constituída para tal finalidade, conforme PORTARIA Nº 104, de 16 de JULHO de 2021.

1.3 A seleção para os perfis profissionais de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, de responsabilidade do Município de Guarani:

- a) provas objetivas de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova de títulos, de caráter classificatório.

1.4 As provas objetivas, para todos os candidatos, serão realizados na cidade de Guarani/MG.

1.5 Os candidatos contratados estarão subordinados às disposições da Lei nº 8.745/1993 e Leis Municipais vigentes.

1.6 A chamada para formalização de contrato será publicada através de Edital de Convocação, no site oficial da Prefeitura Municipal de Guarani - <https://guarani.mg.gov.br/> e, no site oficial do Diário Oficial dos Municípios Mineiros – <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>, obedecendo rigorosamente a lista de classificação final dos candidatos.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

2. DOS CARGOS

2.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.550,00

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais.

REQUISITOS: Possuir diploma de nível médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; residir na área que irá atuar desde a publicação deste edital e apresentar, no momento da posse, certificado de conclusão com aproveitamento do curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, disponível em: <https://avassu.ufrn.br/local/avassuplugin/cursos/curso.php?id=28> ou semelhantes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, conforme Lei Federal nº 13.595/2018.

2.2 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.550,00

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais.

REQUISITOS: Possuir diploma de ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Saúde e ser habilitado na categoria B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, conforme Lei Federal nº 13.595/2018.

2.3 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.115,68

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais.

REQUISITOS: Possuir diploma de nível médio, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Capacitação em Auxiliar de Gabinete Dentário, além de possuir registro no respectivo órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; realizar, sob a supervisão do cirurgião-dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciamento de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista; auxiliar o cirurgião-dentista (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos de sua competência realizados; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciamento de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno

para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados e registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o perfil profissional, conforme disposto neste edital.

3.6.1 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e, quando for o caso, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área privada, nas hipóteses onde não puder haver comprovação de plano, através da análise da CTPS.

b) certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando se tratar de esfera pública;

c) contrato de prestação de serviços acrescido de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), acrescido de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

3.6.2 Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria ou bolsa de estudo, ou qualquer período anterior à conclusão da graduação.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do perfil profissional.

3.9 Cumprir as determinações deste edital.

4. DAS VAGAS

CARGOS	VAGAS	
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	03	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	
CARGO	VAGAS	ÁREA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	TRÊS VENDAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	PROGRESSO/ DIVINO SALVADOR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C/R	CIDADE JARDIM/ TORNEIROS/ CENTRO

4.1 DA LOTAÇÃO: os profissionais contratados serão alocados para desempenhar as funções requeridas no local a ser designado pela administração pública, mediante seu poder discricionário.

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

5.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para a seleção de que trata o presente Edital.

5.2 As inscrições deverão ser feitas pessoalmente, ou através de procurador, até o dia **30 DE JULHO DE 2021**, exclusivamente no horário de **08:00 ÀS 11: 00 HORAS** e de **13:00 ÀS 16:00 HORAS**, no seguinte local: Prefeitura Municipal de Guarani - Setor de Recursos Humanos, sito na Praça Antônio Carlos, nº 10, Centro, Guarani – MG, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.2.1 Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, conforme o modelo apresentado no ANEXO I do presente edital, também disponibilizada no ato da inscrição;

5.2.2 Cópia de documento de identificação com foto, juntamente com o original;

5.2.3 Cópia do comprovante de endereço, que ateste residir na área que for atuar, para o exercício do cargo de agente comunitário, ou declaração emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando que o candidato reside na referida área;

5.2.3.1 A Secretaria Municipal de Saúde terá o prazo de 48h (quarenta e oito horas) após eventual requerimento do candidato interessado, para consultar seus dados cadastrais e, caso verifique que o mesmo possua residência na área que pretenda concorrer, emitir declaração atestando o endereço do mesmo.

5.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

5.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que deseja concorrer. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer.

5.3.1.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

5.3.2 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Guarani - MG do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

5.3.3 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.

5.3.4 A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As fases do processo seletivo estão descritas no quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARÁTER
(P1) OBJETIVA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P2) PROVA DE TÍTULOS	CURSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM DATA DE ATÉ CINCO ANOS ANTERIORES, CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL. NO MÁXIMO 05 (CINCO) CERTIFICADOS TOTALIZANDO 10 (DEZ) PONTOS. NO CASO DO CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, NÃO SERÁ CONTADO, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, O CURSO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, POSTO QUE JÁ É REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO PARA CONTRATAÇÃO.	CLASSIFICATÓRIO
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE NO MÍNIMO 06 (SEIS) MESES, ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO, EM SERVIÇO PÚBLICO OU PRIVADO, NO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INERENTES AO CARGO QUE PRETENDE OCUPAR.	CLASSIFICATÓRIO

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas terão a duração de 3h (três horas) e serão aplicadas na seguinte data e horário: **07/08/2021 às 08:00h**, na Escola Municipal Ministro Odilon Braga, localizada a Rua Benedito Valadares, Centro, Guarani - MG, 36.160-000.

7.2 O Município de Guarani - MG poderá enviar, como complemento às informações citadas neste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no presente edital.

7.3 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 25,00 (vinte e cinco) pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes neste edital.

7.4 Cada prova objetiva será constituída de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas em cada questão.

7.5 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas.

7.6 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

7.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas e serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.8 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

7.9 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

7.10 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas.

7.11 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

7.12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.12.1 A nota em cada prova objetiva será igual à soma dos acertos das questões de múltipla escolha, que serão em número de 25 (vinte e cinco).

7.12.2 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo, o candidato que obtiver nota inferior a 12 (doze) pontos na prova objetiva.

7.12.3. O candidato eliminado na forma deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

7.12.4 Os candidatos não eliminados na forma deste edital serão listados por perfil profissional de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva.

7.13 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.13.1 Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados na internet, no seguinte endereço eletrônico: <https://guarani.mg.gov.br>, a partir do dia 08/08/2021.

7.13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares, das provas objetivas, disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do gabarito na rede mundial de computadores.

7.13.3 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas ao candidato recorrente.

7.13.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, com falta de fundamentação ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.13.5 Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.13.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.13.7 Os recursos deverão ser protocolados no endereço da Prefeitura Municipal, no setor Recursos Humanos no horário de funcionamento do mesmo de 08h às 11h e 13h às 16h, através de envelope identificado como “**RECURSO PROCESSO SELETIVO 02/2021**” e constar o nome do candidato.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 Serão convocados para a prova de títulos os candidatos aprovados nas provas objetivas.

8.1.2 Os candidatos não convocados para a prova de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

8.2 A prova de títulos valerá 15,00 (quinze) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

8.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	CURSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM DATA DE ATÉ CINCO ANOS ANTERIORES, CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL. NO MÁXIMO 05 (CINCO) CERTIFICADOS TOTALIZANDO 10 (DEZ) PONTOS.	02 (DOIS) PONTOS POR CADA TÍTULO.	10 (DEZ) PONTOS
B	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE NO MÍNIMO 06 (SEIS) MESES, ATÉ A DATA DA INSCRIÇÃO, EM SERVIÇO PÚBLICO OU PRIVADO, NO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INERENTES AO CARGO QUE PRETENDE OCUPAR. TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 05 (CINCO) PONTOS.	05 (CINCO) PONTOS	05 (CINCO) PONTOS
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			15 (QUINZE) PONTOS

8.4 Receberá nota zero o candidato que não apresentar os títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

8.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e (ou) via requerimento administrativo.

8.6. O envio da documentação constante neste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Guarani - MG não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

8.7 A nota final na prova de títulos será igual à soma dos pontos atribuídos aos títulos do candidato.

8.8 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de tempo inferior a 06 (seis) meses.

8.9 Cada título será considerado uma única vez.

8.10 Os pontos que excederem o valor máximo do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados neste edital serão desconsiderados.

8.11 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

9. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

9.1 A nota final no processo seletivo será o somatório da nota final na prova objetiva e da nota final na prova de títulos.

9.2 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate constantes neste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) tiver maior idade;

- d) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
- e) sorteio.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://guarani.mg.gov.br>.

11.3. As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

11.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo na Prefeitura do Município de Guarani, ou via internet, no endereço eletrônico <https://guarani.mg.gov.br>.

11.5 O candidato que desejar relatar ao Município de Guarani fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo enviando e-mail para o endereço eletrônico juridico@guarani.mg.gov.br.

11.6 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma deste edital.

11.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

11.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

11.8 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

11.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade.

11.10 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

11.11 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo**, cinquenta minutos após o início das provas.

11.12 A inobservância do tempo mínimo para o candidato permanecer no local da prova descrito neste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo.

11.13 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

11.15 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do processo seletivo.

11.16 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e (ou) legislação.

11.17 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e (ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e (ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e (ou) qualquer transmissor, gravador e (ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- b) óculos escuros, protetor auricular, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha;
- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

11.18 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido, o uso, pelo candidato de quaisquer objetos relacionados ao subitem anterior deste edital.

11.18.1 O Município de Guarani não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

11.18.2 O Município de Guarani não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

11.19 Será automaticamente eliminado do processo seletivo, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados neste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

11.20 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e de classificação.

11.21 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.22 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Município de Guarani enquanto estiver participando do processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado por e-mail para o endereço eletrônico juridico@guarani.mg.gov.br, na forma deste edital, conforme o caso, e perante a Prefeitura do Município de Guarani, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

11.23 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Guarani - MG.

12. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

12.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

12.1.1 Nas provas, serão avaliados conhecimentos conforme descritos a seguir:

12.1.1.1 CARGO : AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

VISITAS DOMICILIARES; ATUALIZAÇÃO E CADASTRO DA FAMÍLIA E DE DOMICÍLIO; VIGILÂNCIA E DIAGNÓSTICO TERRITORIAL; ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; NOÇÕES DE ÉTICA E CIDADANIA; AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; PARTICIPAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE EM ATIVIDADES COLETIVAS; SAÚDE DA MULHER, SAÚDE DA CRIANÇA, SAÚDE DO ADULTO, SAÚDE DO IDOSO, DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS/AIDS; PNAB 2017; PARTICIPAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL: CONCEITOS, FATORES FACILITADORES E/OU DIFICULTADORES DA AÇÃO COLETIVA; PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO.

12.1.1.2 CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ETIOLOGIA DA DENGUE; ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS; SISTEMA DE INFORMAÇÕES; CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE: ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, DENGUE, CÓLERA, FEBRE AMARELA, FILARIOSE, LEISHMANIOSE, PESTE, RAIVA, LEPTOSPIROSE E MALÁRIA; BIOLOGIA DOS VETORES; RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO; PESQUISA ENTOMOLÓGICA; TRATAMENTO ENTOMOLÓGICO; MANUSEIO DE INSETICIDA E USO DE EPI; ORGANIZAÇÃO E OPERAÇÃO NO CAMPO.

12.1.1.3 CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

NOÇÕES GERAIS SOBRE ATENDIMENTO AO PÚBLICO; HIGIENE E LIMPEZA; UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS DENTÁRIOS; SAÚDE BUCAL E PROFILAXIA; ARCADAS DENTÁRIAS (ADULTO E CRIANÇA); ESTRUTURA DO DENTE; MONTAGEM DE INSTRUMENTAL CLÍNICO; EPI (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL); ESTERILIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS; MATERIAIS USADOS PARA RESTAURAÇÕES; REGISTRO DE DADOS (ANAMNESE) E PROCESSO RADIOGRÁFICO (TOMADA E REVELAÇÃO). CONCEITOS DE: COMUNIDADE; CIDADÃS, CIDADÃOS, CIDADANIA – DIREITOS E DEVERES. NOÇÕES DE ATENÇÃO À GESTANTE, CRIANÇA, ADULTO, MULHER, IDOSO, SAÚDE BUCAL, VACINAS E DOENÇAS.

GUARANI/MG, 20 DE JULHO DE 2021.

FERNANDO EDUARDO PINHEIRO BELLOTTI
Prefeito

MARIA CARMEN DE FARIA ALEIXO
Secretária Municipal De Saúde

Certifico que, nesta data, foi dada publicidade - por afixação no Quadro de Publicações Oficiais e por publicação no site oficial desta Prefeitura - ao presente ato administrativo.

GUARANI, 20 de JULHO de 2021.

DRA. NATALIA FONSECA SILVA

Assessora Jurídica

OAB 170887/MG

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO		
FILIAÇÃO	PAI	
	MÃE	
NACIONALIDADE		
NATURALIDADE		
DATA DE NASCIMENTO		
ESTADO CIVIL		
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
RG		
CPF		
TÍTULO DE ELEITOR		
ZONA		SEÇÃO
NÚMERO DE RESERVISTA		
ENDEREÇO		
TELEFONES		
ESCOLARIDADE		
GRADUAÇÃO		
CURSO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
ANO DE CONCLUSÃO		
ENSINO MÉDIO		
INSTITUIÇÃO		
ANO DE CONCLUSÃO		

GUARANI, ___ DE _____ DE 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Publicado por:
Natalia da Fonseca Silva
Código Identificador:D6F9647D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JAPARAIBA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 1.131/2021**

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
EXERCÍCIO DE 2022

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DE 2022

LEI MUNICIPAL Nº 1.131/ 2021

“Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2022 e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de JAPARAÍBA aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, e na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária do exercício financeiro de 2022, compreendendo:

- I – Orientações básicas para elaboração da lei orçamentária anual;
- II – Das Disposições relativos à Dívida e ao endividamento municipal;
- III – Definição de montante e forma de utilização da reserva de contingência;
- IV – Disposições sobre a política de pessoal e encargos sociais;
- V – Previsão para contratação excepcional de horas extras;
- VI – Disposições sobre a receita e alterações na legislação tributária do Município;
- VII – Equilíbrio entre receitas e despesas;
- VIII – Critérios e formas de limitação de empenho;
- IX – Normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- X – Condições e exigências para transferências de recursos a entidades Públicas e privadas;
- XI – Autorização para o Município auxiliar o custeio de despesas atribuídas a outros entes da federação;
- XII – Parâmetros para a elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- XIII – Definição de critérios para início de novos projetos;
- XIV – Execução e das alterações da Lei Orçamentária;