



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## PROCESSO SELETIVO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 003/2021

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 5.332, de 01 de fevereiro de 2021, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 – As funções destinadas à formação de cadastro reserva mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993.

1.2 - Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.586,64	R\$ 20,00
<b>AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	5ª ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.250,00	R\$ 20,00
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I</b>	5ª ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.250,00	R\$ 20,00
<b>COVEIRO</b>	5ª ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.250,00	R\$ 20,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<b>GARI</b>	ALFABETIZADO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.250,00	R\$ 20,00
<b>MOTORISTA</b>	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, ACRESCIDO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS NA CATEGORIA D	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.458,00	R\$ 20,00
<b>ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.586,64	R\$ 20,00
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, ACRESCIDO DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS NA CATEGORIA “D”.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.586,64	R\$ 20,00
<b>PSICÓLOGO</b>	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.602,13	R\$ 20,00

1.3 – O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é estatutário.

1.4 - A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipais regido pelo regime jurídico único.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.7 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.8- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.9 - As atribuições das funções estão contidas no ANEXO I, do presente Edital

## **2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

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

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

2.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função

2.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;

2.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.8 - Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalmente.

## **3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL**

3.1 - Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 10% (dez por cento) do número total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidade especial respeitada as condições para exercícios das atividades das respectivas funções.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3.3 - Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.4 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.5 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.5.1 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.6 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

#### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

4.1.1 – **Período de inscrição:** Dos dias 08 a 12 e 15 a 18 de fevereiro de 2021

4.1.2 – **Local de inscrições:** Secretaria Municipal de Administração à Rua Sete de Maio, 319 – Centro – Monte Belo-MG

4.1.3 – **Horário:** Das 13 às 16:00h

4.2 – As inscrições deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição e no site da Prefeitura. ([www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br)).

4.3 – Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.

4.4 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.5 Poderão ser realizadas inscrições pelo E-mail [processoseletivo@montebelo.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@montebelo.mg.gov.br), devendo possuir comprovante de pagamento, documentação exigida, disposto no Item 4.6 e ficha de inscrição devidamente preenchida.

4.5.1 As inscrições realizadas pelo E-mail terão a mesma data e horário de finalização das inscrições presenciais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.5.2 Para as inscrições que serão realizadas via e-mail, o boleto para pagamento da taxa de inscrição deverá ser solicitado no e-mail [tributos@montebelo.mg.gov.br](mailto:tributos@montebelo.mg.gov.br).

---

### 4.6. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.6.1 - O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.6.2 - O Candidato deverá apresentar cópia do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.6.3 – Comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.

4.6.4 – Apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

4.6.5 – o boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Rua 7 de Maio, 167 – Centro, no horário das 13 às 17 horas.

4.6.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicos do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.6.7 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.8 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.

4.6.9 - A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.6.10 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.6.11 - A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.6.12 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.6.13 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.7 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.8 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório e classificatório**, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos,

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no DIA **21 DE FEVEREIRO DE 2021**

5.1.2 – O local e horário de aplicação das provas será na Escola Coronel João Evangelista dos Anjos, no dia **21 DE FEVEREIRO** com início às 08:30min e término às 11:30min para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, COVEIRO, GARI, MOTORISTA E PSICÓLOGO**

5.1.3 - O local e horário de aplicação das provas será na Escola Coronel João Evangelista dos Anjos, no dia **21 DE FEVEREIRO** com início às 13:30min e término às 16:30min para os cargos de **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E ARTÍFICIE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

5.1.4 – Os candidatos deverão comparecer 15 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.5 - Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.6. Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

5.1.7 – Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

5.1.8. **Recomenda-se** ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

5.1.9 - A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.10 – Os portões serão fechados impreterivelmente as 08:30min para o turno da manhã e 13:30 para turno da tarde, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.11 – Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.12 – O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.13 – Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.

5.1.14 – A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.1.15 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.16 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.17 - Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.18 - Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.19 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.20 - O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.21 - O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.22 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.23 - Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.

**5.1.24 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.**

5.1.25 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

5.3 À prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
Psicólogo	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Agente Administrativo I	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Motorista	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Motorista de Ambulância	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Artífice de Obras e serviços Públicos	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Ajudante de obras e serviços públicos	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Coveiro	Português	15	1,0	15,0	30
	Matemática	15	1,0	15,0	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

Auxiliar de Serviços Gerais	Português	15	1,0	15,0	30
	Matemática	15	1,0	15,0	
Gari	Português	15	1,0	15,0	30
	Matemática	15	1,0	15,0	

5.4 Os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO V.

5.5 As provas práticas para os cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, ARTIFÍCIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, acontecerão no dia 23/02/2020, às 07:00 horas na Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, localizado na Rua Rosa, nº 620 – bairro Pôr do Sol, na cidade de Monte Belo

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O resultado do Processo Seletivo de Cadastro Reserva será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

6.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 – Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da somatória dos pontos.

### 6.4 – DO DESEMPATE

6.4.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente

I - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

II – obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;

III - obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.

## 7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 - O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 4.528 de 01 de fevereiro de 2021, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00 horas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas a prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 17:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

### **8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

8.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais um ano, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

8.2 – A aprovação neste processo seletivo de cadastro reserva não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

8.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.

8.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- a) . Carteira de identidade (cópia);
- b) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g). Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h). Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i) . Cartão de PIS/PASEP;
- j). Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l). Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m) . Exame médico admissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- n) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

8.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.

## 9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habitação exigida para o cargo
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

## 10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

10.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

10.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de Junho de 1993.

## 11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

11.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

11.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

12.1 – A aprovação neste Processo Seletivo Cadastro Reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

12.2 – Nenhum candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital, se fará à partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

12.4 - É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12.5 - O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12,6. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

12.5 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente edital.

12.6– Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.7 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Das atribuições do Cargo
Anexo II	Formulário de Inscrição
Anexo III	Modelo de Recurso Administrativo;
Anexo IV	Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência
Anexo V	Conteúdo programático
Anexo VI	Prova Prática.

Monte Belo, 05 de fevereiro de 2021.

Kleber Antonio Ferreira Boneli  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <p>➤ <b>quando no desempenho das atribuições de apoio administrativo geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– digitar textos, documentos, tabelas e outros;</li><li>– operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>– arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>– efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;</li><li>– colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;</li><li>– participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>– organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;</li><li>– interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</li><li>– analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;</li><li>– proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;</li><li>– receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>– atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>– realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;</li><li>– zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;</li><li>– preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li></ul>
------------------------------	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
  - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
  - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
  - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
  - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
  - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
  - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
  - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
  - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
  - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
  - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
  - elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
  - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
  - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
  - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
  - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:**
- executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
  - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
  - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
  - zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
  - elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
  - realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizados sobre o patrimônio em estoque da Prefeitura;
  - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
  - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
  - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
  - atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Prefeitura, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
  - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
  - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições nas áreas de finanças, contabilidade e tesouraria:**
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
  - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
  - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
  - auxiliar na contabilização de toda receita e despesa do Município;
  - proceder a inscrição de dívida ativa;
  - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
  - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
  - efetuar cálculos para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
  - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
  - conferir documentos de receita, despesa e outros;
  - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
  - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
  - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
  - efetuar pagamentos, emitindo cheques, para saldar as obrigações da Prefeitura;
  - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
  - expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços - ISS;
  - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
  - coletar elementos para formação do orçamento das áreas e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica e patrimonial;
  - atualizar cadastro imobiliário da Prefeitura, consultando e analisando documentos técnicos, realizando os devidos desmembramentos e fusões de imóveis e imputando em sistema específico todas as alterações;
  - realizar vistorias de revisão de imóveis, a fim de atualizar informações quanto aos processos de cobrança, impugnação e isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
  - auxiliar na elaboração de relatórios exigidos para prestações de contas periódicas exigidas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais;
  - analisar plantas genéricas, croquis e faixa de valores de imóveis a fim de rever e atualizar os valores venais dos mesmos;
  - digitalizar croquis e plantas para atualização e disponibilização digital do mapa da cidade;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de gestão de pessoas:**
- executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, desenvolvimento profissional, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, seguindo normas/padrões estabelecidos;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos.
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, organização de arquivos e documentos pessoais dos servidores;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção e demais aspectos da administração de pessoal;
- atuar na condução de processos administrativos disciplinares e/ou de sindicância para fins de apuração de faltas cometidas por servidores;
- prestar atendimento ao servidor, orientando sobre seus direitos e deveres;
- executar outras atribuições afins.
  
- **quando no desempenho das atribuições na área de saúde:**
  - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - numerar e registrar os exames clínicos realizados;
  - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
  - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
  - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
  - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.
  
- **quando no desempenho das atribuições na área de planejamento:**
  - auxiliar na elaboração de projetos, laudos, estudos, anteprojetos e relatórios gerenciais em geral;
  - participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
  - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;</li><li>– efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;</li><li>– receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;</li><li>– organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;</li><li>– desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;</li><li>– controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;</li><li>– elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;</li><li>– manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;</li><li>– estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;</li><li>– supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;</li><li>– registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul> <p>➤ <b>quando no desempenho das atribuições na área de apoio à educação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;</li><li>– apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;</li><li>– efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;</li><li>– receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;</li><li>– organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;</li></ul>
--	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
  - controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
  - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
  - auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
  - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
  - auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
  - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
  - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
  - executar os serviços referentes ao cerimonial;
  - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, que se refere a prazos, qualidade e custos;
  - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
  - zelar pelo material utilizado nos eventos;
  - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
  - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
  - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
  - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
  - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
  - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
  - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.
- , utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul> <p><b>3. Requisitos para provimento;</b></p> <p><b>Instrução</b> - Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Outros requisitos</b> - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
<b>AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<p><b>1-Descrição sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como coletar lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, varrição e conservação de ruas, parques, jardins e cemitérios, além da limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <p>varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;</li><li>– realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;</li><li>– limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;</li><li>– fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;</li><li>– auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;</li><li>– colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;</li><li>– auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;</li><li>– transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li><li>– utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;</li><li>– limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>– observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>quando no desempenho das atividades de calceteiro:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;</li><li>– preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;</li><li>– assentar meios-fios;</li><li>– executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul></li><li>➤ <b>atribuições comuns a todas as áreas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li><li>– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li><li>– manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li></ul></li></ul> <p><b>3. Requerimentos para provimento; 5ª série do ensino fundamental</b></p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p><b>1. Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados nas unidades educacionais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como realizar a limpeza inerente às cozinhas e cantinas, fazer serviços de limpeza, arrumação e zeladoria nas diversas unidades administrativas; executar serviços de copa e cozinha.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ quando no exercício de tarefas de merendeiro<ul style="list-style-type: none"><li>– verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li><li>– preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</li><li>– distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li><li>– registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</li><li>– requisitar material e mantimentos, quando necessário;</li><li>– receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li></ul></li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e *freezer*;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- executar outras atribuições afins.
  
- quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:
  - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
  - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
  - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
  - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
  - manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
  - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
  - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
  - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
  - executar outras atribuições afins.
  
- quando no exercício de tarefas de lavanderia:
  - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
  - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
  - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
  - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
  - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
  - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
  - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
  - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar outras atribuições afins.
  
- quando no exercício de tarefas de limpeza:
  - percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
  - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
  - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
  - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
  - aplicar cera e lustrar chão e móveis;
  - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
  - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
  - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
  - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
  - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
  - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
  - executar outras atribuições afins.
  
- atribuições comuns a todas as áreas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>– verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>– manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;</li><li>– comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>– carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;</li><li>– auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>– zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;</li><li>– auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;</li><li>– auxiliar em campanhas de vacinação;</li><li>– respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;</li><li>– entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;</li><li>– participar de encontros de formação continuada quando convocado;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul>
	<b>3.Requisitos para provimento; Instrução - 5º ano do Ensino Fundamental completo.</b>
<b>COVEIRO</b>	<p><b>1-Descrição sintética:</b> executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos.</p> <p><b>2. Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;</li><li>– preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</li><li>– abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;</li><li>– sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;</li><li>– trasladar corpos e despojos;</li><li>– abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</li><li>– limpar, capinar e pintar o cemitério;</li><li>– participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>– comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;</li><li>– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li><li>– propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;</li><li>– controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</li><li>– orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>– cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;</li><li>– utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;</li><li>– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li><li>– manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li><li>– zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul> <p><b>3. Requisitos para provimento;</b></p> <p>- 5º ano do Ensino Fundamental completo.</p>
<b>GARI</b>	<p><b>1-Descrição sintética;</b> compreende o cargo que se destina a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados,</p> <p><b>2-Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;</li><li>– despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;</li><li>– realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de material, para seu beneficiamento futuro;</li><li>– realizar a varrição de logradouros públicos;</li><li>– utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;</li><li>– zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>executar outras atribuições afins</p> <p><b>3- Requisitos para provimento:</b> Alfabetizado.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p><b>1.Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p><b>2. Atribuições típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;</li><li>– verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;</li><li>– dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;</li><li>– conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>– auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;</li><li>– zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li><li>– orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;</li><li>– observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li><li>– zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li><li>– fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>– manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>– observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>– anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>– recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul> <p><b>3. Requisitos para provimento;</b> 5º ano do Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para condução de veículos na categoria D.</p>
<b>ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, eletricista, serralheria, solda, pintura, calcetaria, manutenção e reparos em instalações hidráulicas.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 2. Atribuições típicas;

### ➤ quando no desempenho das atividades de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

### ➤ quando no desempenho das atividades de armação de estruturas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

### ➤ quando no desempenho das atividades de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
  - serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
  - instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
  - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
  - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
  - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
  - realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
  - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
  - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
  - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
  - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
  - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de pintura:**
- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
  - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- executar outras atribuições afins.
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de serralheria:**
  - estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
  - preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
  - executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
  - encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
  - montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
  - instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
  - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de solda:**
  - fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
  - ler desenhos elementares em perspectiva;
  - regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
  - carregar e limpar geradores de acetileno;
  - orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando nos serviços de eletricista:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
  - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
  - testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
  - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
  - orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de calcetaria:**
- realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
  - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
  - assentar meios-fios;
  - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
  - executar outras atribuições afins.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
  - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
  - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
  - orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
  - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
  - executar outras atribuições afins.

### 3. Requisitos para provimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<b>Instrução</b> - Ensino Fundamental Completo.
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança e conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;</li><li>– verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;</li><li>– verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>– zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;</li><li>– zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li><li>– fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;</li><li>– auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;</li><li>– manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;</li><li>– observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>– anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>– recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;</li><li>– executar outras atribuições afins.</li></ul> <p><b>3. Requisitos para provimento:</b></p> <p><b>3.1 Instrução</b> - ensino fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.</p> <p><b>3.2 Experiência</b> - mínimo de 1 (um) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p><b>1. Descrição sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

assistência à saúde mental, bem como na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

### 2. Atribuições Típicas

#### ➤ quando no desempenho das atribuições em psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### ➤ quando no desempenho das atribuições em psicologia educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</li><li>– analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;</li><li>– identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</li><li>– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>– realizar visitas domiciliares;</li><li>– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul> <p>➤ <b>quando no desempenho das atribuições em psicologia social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;</li><li>– estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;</li><li>– reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;</li><li>– prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;</li><li>– emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;</li><li>– participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;</li><li>– participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;</li><li>– realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;</li><li>– elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;</li><li>– participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;</li><li>– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>– realizar visitas domiciliares;</li><li>– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul> <p>➤ <b>quando no desempenho das atribuições em psicologia da saúde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução,</li></ul>
--	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>avaliação e regulação dos serviços de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;</li><li>– proceder ao atendimento psicoterápico e/ou psicanalítico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;</li><li>– articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;</li><li>– atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;</li><li>– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;</li><li>– articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;</li><li>– desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), dependência química, entre outros;</li><li>– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;</li><li>– atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li><li>– desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;</li><li>– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;</li><li>– participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;</li><li>– participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;</li><li>– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>– realizar visitas domiciliares;</li></ul> <p>➤ <b>atribuições comuns a todas as áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li></ul>
--	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

FUNÇÃO PRETENDIDA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

TELEFONE:

CELULAR:

DATA DE NASCIMENTO:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

( ) SIM – APRESENTAR LAUDO ( ) NÃO

EMAIL:.

**DECLARAÇÃO:** Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro de Reserva Nº 003/2021, que normatiza o Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possui os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.

Monte Belo, \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do Candidato

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital 003/2021

Comprovante de Inscrição Candidato

<b>Função Pretendida:</b>		<b>Nº Inscrição</b>	
<b>Nome do Candidato</b>			
<b>Data da Inscrição</b>	_____/02/2021		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição Funcionário Responsável pela Inscrição			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

### INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO -Rua 7 de Maio, 379 – Centro -protocolados até às 18:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 003/2021**

**Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

**Ref:** Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 003/2021

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

### **Ref. Prova Objetiva**

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

( ) CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

( ) CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: \_\_\_\_\_

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta Candidato: \_\_\_\_\_

*Justificativa do candidato – Razões do Recurso:*

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 003/2021**

**Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

(  ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(  ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	Princípios básicos no processo de limpeza Cuidados no preparo de alimentos Regras de Segurança
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Números e Operações Álgebra Conjuntos Probabilidade Regra de três Simples Áreas de figuras planas	Lei Orgânica Municipal Redação Oficial Princípios de Administração Pública Noções Gerais de Administração Noções básicas de informática
<b>MOTORISTA</b>	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
<b>ARTIFICIES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
<b>AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
<b>COVEIRO</b>	Leitura e Interpretação de textos	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	
<b>GARI</b>	Leitura e Interpretação de textos	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	
<b>PSICÓLOGO</b>	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal;	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	Dígrafos; Adjunto Adverbial.		Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia
--	---------------------------------	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção); Código de Ética Profissional do Psicólogo. O que é o Centro de Referência e Assistência Social - CRAS; atuação, funcionamento; importância na proteção social e para as famílias. O que é o Centro de Referência Especializado e Assistência Social - CREAS; atuação, funcionamento; importância na proteção social e para as famílias. Capacidade de Atendimento. Programa Bolsa Família: O que é o programa; atuação e diretrizes.</p>
--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO VI– PROVA PRÁTICA

**CONFORME ITEM 5.5:** As provas práticas para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE REPAROS E AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, acontecerão no dia 23/02/2021, às 07:00 horas na Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, localizado na Rua Rosa, nº 620 – bairro Pôr do Sol, na cidade de Monte Belo

CARGO	PROVA
<b>MOTORISTA E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	<p>A prova prática consiste em exame de direção em veículo avaliando a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios separados por tipo de falta, a seguir:</p> <p>I – FALTA GRAVE – CONSIDERADA ELIMINATÓRIA, consiste em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;</li><li>- Arrancar o veículo com a porta aberta ou semi-aberta;</li><li>- Uso incorreto do cinto de segurança;</li><li>- A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na imediata reprovação do candidato.</li></ul> <p>II – FALTAS COMETIDAS – 01 Ponto para cada critério de avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar a água, óleo de motor e pneus do veículo.</li><li>- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;</li><li>- Controle incorreto de embreagem;</li><li>- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;</li><li>- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;</li><li>- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manuseio irregular do cambio;</li><li>- Regulagem incorreta dos retrovisores;</li><li>- Uso incorreto dos instrumentos do painel.</li><li>- Interromper o funcionamento do motor sem justa após o início da prova.</li></ul>																						
<b>ARTÍFICIE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<p><b>ETAPA 1 – Execução de parede e revestimento argamassado.</b></p> <p><b>Pontuação Total: 15 pontos</b></p> <p><b>Tempo Total de Execução: 30 minutos</b></p> <p>A pontuação por critério de avaliação e de 6 pontos</p> <table><thead><tr><th><b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b></th><th><b>PONTUAÇÃO</b></th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Prumo da parede</b></td><td>01 pontos</td></tr><tr><td><b>Nivelamento da parede</b></td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Esquadro da parede</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Alinhamento da parede</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Utilização adequada das ferramentas</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Uniformidade das juntas</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Utilizou o traço de argamassa sugerido</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Mistura correta da argamassa</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Utilização adequada das ferramentas</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Uniformidade do chapisco</td><td>02 pontos</td></tr></tbody></table>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>Prumo da parede</b>	01 pontos	<b>Nivelamento da parede</b>	02 pontos	Esquadro da parede	01 pontos	Alinhamento da parede	01 pontos	Utilização adequada das ferramentas	02 pontos	Uniformidade das juntas	01 pontos	Utilizou o traço de argamassa sugerido	01 pontos	Mistura correta da argamassa	02 pontos	Utilização adequada das ferramentas	02 pontos	Uniformidade do chapisco	02 pontos
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>																						
<b>Prumo da parede</b>	01 pontos																						
<b>Nivelamento da parede</b>	02 pontos																						
Esquadro da parede	01 pontos																						
Alinhamento da parede	01 pontos																						
Utilização adequada das ferramentas	02 pontos																						
Uniformidade das juntas	01 pontos																						
Utilizou o traço de argamassa sugerido	01 pontos																						
Mistura correta da argamassa	02 pontos																						
Utilização adequada das ferramentas	02 pontos																						
Uniformidade do chapisco	02 pontos																						



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<p><b>AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>PONTUAÇÃO: 15 Pontos</b></p> <p><b>TEMPO DE EXECUÇÃO: 15 minutos</b></p> <p>Executar os serviços auxiliando os setores de obras, limpeza pública, rede de esgoto, estradas ciciniais, sabendo manusear enxadas, apas, foices, picaretas, vassouras e executar serviços afins, sob supervisão.</p>
---	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO VII – CRONOGRAMA

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
DIA: 05/02/2021	Publicação de Edital
DIAS: De 08 a 12 e 15 a 18 de fevereiro de 2021	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 21/02/2021	Processo de Seleção – Prova Escrita
DIA 22/02/2021	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 23/02/2021	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito
DIA 25/02/2021	Divulgação Gabarito Definitivo – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 23/02/2021	Prova prática para os cargos: motorista, motorista de ambulância, artífice de obras e serviços públicos e ajudante de obras e serviços públicos
A partir do dia 01/03/2021	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos e site da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE  
BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34