



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

### **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016.**

O Município de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e das leis municipais de regulamentação do quadro de pessoal e de cargos e salários, torna público que estão abertas as inscrições para processo seletivo destinado para o provimento da função pública de Professor PII, com graduação em Ciências, Educação Física, Geografia e/ou História, Letras, Matemática, Magistério em nível médio ou Graduação Pedagogia ou normal superior, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Social. A função será regida por contrato administrativo por tempo determinado conforme legislação vigente ou prestação de serviços para as funções relacionados a programas específicos da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Monte Belo MG.

#### **1. DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSO SELETIVO:**

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pela Legislação em vigor pertinente a função.
- 1.2. A função destina-se ao cumprimento da Lei Orgânica Municipal e está em conformidade com o art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei N.º 2.530, de 19 de maio 2010, que "Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Belo, Estabelece Normas de Enquadramento, e dá Outras Providências" e Lei Complementar nº 046/2013 que institui o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da educação e do Magistério Público Municipal de Monte Belo, tendo suas existências vinculadas aos programas específicos aos quais se destinam.
- 1.3. O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é o estatutário, sendo aplicáveis as normas do Estatuto dos Servidores do Município de Monte Belo / MG.
- 1.4. As contratações, renovações e ou rescisões contratuais estarão condicionadas ao orçamento municipal e as respectivas dotações orçamentárias.
- 1.5. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração.
- 1.6. Mesmo na hipótese de criação de novo cargo 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.
- 1.7. Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese, direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores municipais.
- 1.8. A inscrição do candidato no processo seletivo pressupõe a sua 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.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

2

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1.9. O prazo para impugnação do presente edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data e hora da publicação do mesmo, devendo o requerimento ser protocolizado na sede da Secretaria Municipal de Educação, remetendo-se aos cuidados da Comissão responsável pelo edital nomeada através de Portaria.

1.10. Este Processo Seletivo será acompanhado pela Comissão de Processo Seletivo, nomeada através da Portaria N° 293 de 08 de janeiro de 2016, que "Constitui Comissão Especial para coordenação e acompanhamento de processos seletivos públicos para provimento de cargos junto a Secretaria da Educação e dá outras providências", da Prefeitura Municipal de Monte Belo que ficará responsável de indicar servidor para realização das inscrições dos candidatos, organização de espaço físico para a realização das provas e executar o processo seletivo de acordo com as normas regidas por este Edital.

1.11. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feita através de publicação via internet no site: [www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br) e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

### 2. DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO, CARGA HORARIA, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.

	VENCIMENTO	CARGA HORARIA	Nº VAGAS	Nº RESERVA	REQUISITOS MÍNIMOS/ ESCOLARIDADE	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
1	R\$ 1055,62	24h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências e/ou autorizado a lecionar	Prova Escrita
2	R\$ 1055,62	24h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - Ensino Superior Completo, Graduação em Geografia/ História e/ou autorizado a lecionar.	Prova Escrita
3	R\$ 1055,62	24h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - Ensino Superior Completo, Graduação em Letras e/ou autorizado a lecionar.	Prova Escrita
4	R\$ 1055,62	24h00	01	00	- Ser maior de 18	Prova

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



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

3

CNPJ – 18.668.376/0001-34

		semanais			anos de idade; - Graduação Pedagogia ou normal superior e/ou autorizado a lecionar.	Escrita
5	R\$ 1055,62	24h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - Ensino Superior Completo, Graduação em Matemática e/ou autorizado a lecionar.	Prova Escrita
6	R\$ 1055,62	24h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - Ensino Superior Completo, Graduação em Educação Física e/ ou autorizado a lecionar.	Prova Escrita
7	R\$ 880,00	40h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - 4ª série/ 5º ano do Ensino Fundamental - anos iniciais	Prova Escrita
8	R\$ 1744,57	30h00 semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	Prova Escrita

**7. Professor P II – Graduação em Ciências**

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreendem os cargos que se destinam à regência de aulas no Ensino Fundamental - Séries finais

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

4

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.

### **2. Professor P II – Graduação em Geografia e/ou História**

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreende os cargos que se destinam à regência de aulas no Ensino Fundamental – Séries finais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. Professor P II – Graduação em Letras**

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreendem os cargos que se destinam à regência de aulas no Ensino Fundamental – Séries finais

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.

### **4. Professor P II – Graduação Pedagogia ou normal superior**

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreende os cargos que se destinam à regência de classes de Educação Infantil - Creche (de até 3 anos de idade) e Pré Escolar (de 4 a 5 anos de idade) e Ensino Fundamental - Séries iniciais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.

### 5. Professor P II - Graduação em Matemática

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreende os cargos que se destinam à regência de aulas no Ensino Fundamental - Séries finais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.

### 6. Professor P II - Graduação em Educação Física

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreende os cargos que se destinam à regência de aulas de Educação Física no Ensino Fundamental - Séries Iniciais e Finais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares na área da Educação Física.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas e planos de aulas de Educação Física, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Elaborar e aplicar testes e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a o desenvolvimento físico dos alunos;
- Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.

### **7. Auxiliar de Serviços Gerais**

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições, bem como executar serviços de arrumação, costura, lavagem de roupas, limpeza e arrumação.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Quanto aos serviços de cozinha;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
  - 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;
  - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
  - Registrar, seguindo normas específicas, o número de refeições alimentos oferecidos servidas, bem como a aceitabilidade dos para efeito de controle;
  - Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
  - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
  - Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
  - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- b) Atribuições comuns a todas as áreas;
- Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

7

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e outros materiais, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins,

### 8. Assistente Social

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais. Identificando, analisando contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. como menores. migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios. a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais centro comunitários entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal;
- Elaborar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

8

CNPJ – 18.668.376/0001-34

educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;
- Atribuições comuns a todas as áreas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. **LOCAL** - As inscrições serão realizadas no período de 14 a 20 de janeiro de 2016, no horário de 08h00 às 10h00 e das 14h00 às 17h00,

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

excetuando sábado e domingo, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Monte Belo - MG, Av. Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 15, Centro.

3.2. Não serão admitidas inscrições por procuração ou por terceiros.

3.3. O encerramento das inscrições ocorrerá às 17h00 do **dia 20 de janeiro de 2016**, não podendo ser efetuada após este horário.

3.4. **PARA SE INSCREVER** o candidato terá que atender aos requisitos mínimos que a função exige e ter no mínimo 18 (dezoito) anos.

3.5. **O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DE SUA INSCRIÇÃO** os seguintes documentos, abaixo relacionados:

3.5.1. Ficha de Inscrição preenchida referente à função pretendida (ANEXO II);

3.5.2. Cópia de comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato (a) ou em nome do pai ou mãe, ou esposo (a), e/ou acompanhado de declaração ou contrato de aluguel de imóvel registrado firmado com o proprietário se necessário;

3.5.3. Cópia de Documento de Identidade ou outro documento com foto;

3.5.4. Cópia de CPF;

3.5.5. Cópia de Documentos comprobatórios de requisito mínimo de escolaridade (obrigatório) para a função escolhida.

3.5.6. O candidato poderá se inscrever apenas para uma função.

3.6. O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO será a seguinte:

CARGOS	VALOR
<b>Professor P II - Graduação em Ciências</b>	30,00
<b>Professor P II - Graduação em Geografia e/ou História</b>	30,00
<b>Professor P II - Graduação em Letras</b>	30,00
<b>Professor P II - Graduação em Matemática</b>	30,00
<b>Professor P II - Graduação Pedagogia ou normal superior</b>	30,00
<b>Professor P II - Graduação em Educação Física</b>	30,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	20,00
<b>Assistência Social</b>	30,00

3.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.8. Escolhida a função na forma do permissivo contido no item 3.9., não será mais possível uma nova mudança.

3.9. A Prefeitura Municipal de Monte Belo poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada pelo candidato.

3.10. O processo de inscrição somente se completará com o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios estabelecidos na ficha de inscrição de forma legível e sem rasuras.

3.11. Falhas, omissões ou inverdades contidas nas informações prestadas pelo candidato, no momento da inscrição, tornarão nula a mesma em qualquer fase da seleção.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

10

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3.12. Do portador de necessidades especiais:

3.12.1. Ao candidato portador de necessidade especial classificado, fica reservado 05% (cinco por cento) do n° total de vagas para cada função, aplicando-se o percentual nas vagas das funções que couber, uma vez que a reserva somente será possível em função que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao deficiente, respeitada as condições de execução do respectiva função.

3.12.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar Laudo Médico do INSS, 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.

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

3.12.4. Caso o candidato portador de necessidades especiais 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 na ficha de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.12.5. O candidato portador de necessidades especiais deverá informar no ato da inscrição a condição especial acometida para a realização das provas.

3.13. O candidato ao preencher a ficha de inscrição fica responsável pelas declarações prestadas.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA TODAS AS FUNÇÕES:**

4.1. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

a) Ser brasileiro preenchendo os requisitos em Lei, ou estrangeiro na forma da Lei;

b) Ter, no mínimo, 18 anos de idade completos na data da contratação;

c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d) Gozar de boa saúde física e mental;

e) Atender aos requisitos mínimos descritos para a função pública que o candidato pleiteia;

f) Não ter antecedentes criminais;

g) Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

h) Possuir, na data da contratação, a escolaridade específica exigida de que trata este Edital;

i) Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo.

j) Preencher as condições e entregar os documentos comprobatórios dentro dos prazos estabelecidos.

k) Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

11

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 5. DA FORMA DE SELEÇÃO:

#### 5.1. DA PROVA ESCRITA

5.1.1. As Provas Escritas serão aplicadas para todos os candidatos inscritos no Edital 01/2016 e será composta de 20 questões objetivas do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e com valor de 01 ponto cada questão, **perfazendo um total de 20 pontos.**

5.1.2. O conteúdo programático das Provas Escritas encontra-se no ANEXO I.

5.1.3. A Prova Escrita terá caráter classificatório e eliminatório.

5.1.4. As Provas Escritas serão realizadas no **dia 24 de janeiro de 2016** e terão início às **09h00**. A prova será realizada na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, sito a Av. Getulio Vargas, nº 34 Centro, Monte Belo MG.

5.1.5. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da Prova Escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da Carteira de Identidade ou outro documento legal com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e borracha. O portão de entrada será aberto às 8h20min e fechado às 8h50min.

5.1.6. O candidato que não estiver no recinto das provas na data e horário previsto será considerado desistente.

5.1.7. Será necessária a apresentação de cópia do comprovante de inscrição e documento original de identificação com foto.

5.1.8. Será vedado o acesso ao local da realização da Prova Escrita o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

5.1.9. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Escrita, seja qual for o motivo alegado.

5.1.10. O prazo de duração da Prova Escrita será de 3 (três) horas, somente podendo o candidato entregar a Folha de Respostas após 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

5.1.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

5.1.12. Se houver a necessidade de computar ponto em qualquer questão da Prova Escrita por motivo de erro, o benefício será estendido a todos os candidatos.

5.1.13. A Prova Escrita será composta por um Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

5.1.14. O CADERNO DE QUESTÕES é o espaço no qual o candidato pode usar todo o seu recurso para chegar à resposta adequada.

5.1.15. A FOLHA DE RESPOSTAS é o documento único e final que será considerado válido para apuração dos pontos alcançados pelo candidato e não será substituído em hipótese nenhuma. A folha de respostas é de única e exclusiva responsabilidade do candidato, não podendo ser amassado e/ou conter rasuras.

5.1.16. A questão, na folha de resposta que apresentar rasura ou assinalada mais de uma vez será considerada nula.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12

5.1.17. As Provas serão recolhidas no horário previsto de encerramento não podendo ser concedido tempo adicional sob qualquer justificativa.

5.1.18. Ao término da Prova o candidato deverá entregar a folha de resposta e caderno de questões, sendo que os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e assine o comprovante de entrega.

5.1.19. A assinatura do candidato será registrada em lista de presença durante a realização da Prova.

5.1.20. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido ao candidato, sob pena de anulação da mesma, mediante preenchimento de Termo de Infração:

a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;

b) consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;

c) emitir opiniões ou promover discussões;

d) utilizar máquina calculadora, pager, tablet, fones de ouvido, telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico ou similar;

e) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal;

f) colocar, na Folha de Respostas, sinal ou expressão que possibilite sua identificação, sem autorização do chefe de sala;

g) portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento das atividades;

h) tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, bem como autoridades presentes;

i) estar acompanhado de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.1.21. Não será permitida a permanência de candidato que encerrou a prova, de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local onde estiver sendo aplicada a prova.

5.1.22. Será atribuída nota ZERO ao candidato que não comparecer à prova escrita ou que se recuse em realizar a mesma.

5.1.23. Após a realização da prova o candidato deverá retirar-se do local e não poderá fazer comentários da mesma nas proximidades do local em que estiver sendo realizadas as provas até ao término final.

5.1.24. O gabarito será disponibilizado no site [www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br), no primeiro dia útil subsequente a realização das provas escritas.

5.1.25. Serão classificados na prova escrita os candidatos que obtiverem a maior pontuação de 60% do valor da prova escrita ordem decrescente, sendo automaticamente desclassificados os demais candidatos.

### 5.2 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

5.2.1. A classificação final será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida, individualmente, por todos os concorrentes inscritos no Processo Seletivo.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

13

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.2.2. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota na classificação final obedecerá ao seguinte critério:

5.2.3 - Possui maior nota nas questões específicas da prova objetiva;

5.2.4 - Possuir maior idade.

### 6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos no Processo Seletivo, e será realizada de acordo com as necessidades, a existência de vagas e o interesse da Administração Municipal.

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado pelo setor responsável para a contratação será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

6.3. O Setor de Recursos Humanos convocará os candidatos para comparecerem a Prefeitura Municipal de Monte Belo, a fim de manifestarem interesse pela contratação.

6.4. O candidato deverá comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura a mudança de endereço residencial, sendo de sua inteira responsabilidade fornecê-lo de maneira completa.

6.5. A Prefeitura Municipal de Monte Belo não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço desatualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razão de fornecimento de endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros;

e) atraso na entrega das correspondências por parte da ECT;

f) número de telefone incorreto ou fora da área de cobertura.

6.6. PARA CONTRATAÇÃO o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente** ao setor competente no ato de sua convocação com os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade Civil;

b) Certificado de Escolaridade (requisitos mínimos exigidos pela função);

c) Título de Eleitor ou Certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais;

d) Certificado de Reservista ou isenção do Serviço Militar se for o caso;

e) CPF em plena validade;

f) PIS ou PASEP, se cadastrado;

g) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;

h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos ou Termo de Adoção ou Guarda, conforme o caso;

i) Duas (02) fotos 3x4 cm recente;

j) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício da função, submetido pela Junta Médica Municipal conforme legislação vigente;

k) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) em nome próprio, ou uma declaração em cartório do titular, e duas testemunhas devidamente comprovadas.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

14

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1) Outros documentos, se necessário, em atendimento a legislação vigente.

6.7. A documentação mencionada no item anterior deverá ser apresentada sob forma de fotocópia autenticada ou xérox com original para identificação no setor competente da Prefeitura.

6.8. O candidato selecionado de acordo com sua classificação, que não apresentar a documentação exigida completa, não será contratado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição e aprovação no Processo Seletivo Simplificado, podendo a administração convocar o próximo candidato aprovado da lista de classificação final.

### 7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere este Edital, terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período.

7.2. A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, 15 (quinze) dias antes de seu vencimento, ato administrativo pertinente ao município.

### 8. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

8.1. As atribuições serão em conformidade com a legislação municipal vigente e demais legislação específica vigente aplicável à função se necessário.

### 9. DOS RECURSOS:

9.1. Serão admitidos recursos dirigidos à comissão do processo seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data da publicação, protocolizado pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Monte Belo MG, localizada à Rua Francisco Wencelslau dos Anjos, nº 15, Centro, das 08h00 às 11h00.

9.1.1. GABARITO - divulgação do gabarito, devendo a comissão de seleção emitir decisão no prazo de até 48 horas, publicando, esta no site [www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

9.1.2. PROVA ESCRITA - divulgação da lista de classificação final, devendo a comissão de seleção emitir decisão no prazo de até 48 horas, publicando esta no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

9.2. O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no ANEXO III contendo: a) nome completo e número de inscrição do candidato; b) indicar para qual função do Processo Seletivo o candidato inscreveu-se; c) objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

9.3. **Não serão aceitos** os pedidos de recursos formulados fora do prazo conforme item 9.1 e de forma inadequada ou que não contenham os elementos indicados anteriormente.

9.4. **Não caberá recurso** decorrente do preenchimento incorreto ou rasura da Folha de Respostas da prova escrita, certificados que não atendam

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

15

aos requisitos necessários (data, assinatura, carga horária), bem como alegações de desconhecimento das normas do edital.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

10.1. A inexatidão das informações e irregularidade de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. A inscrição e a contratação do candidato importarão no conhecimento das instruções e das normas expressas neste Edital, bem como na aceitação tácita das exigências nele contidas, tais como se acham estabelecidas, sob as penas da lei.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

10.4. Os procedimentos desse Processo Seletivo obedecerão às normas da Legislação Municipal vigente e ou legislação vigente específica das funções relacionadas a programas.

10.5. O resultado da classificação final será divulgado em até 10 (dez) dias úteis após a realização de todas as etapas, no site [www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br) e mural da Prefeitura Municipal.

10.6. O prazo para comparecimento do candidato classificado ao setor competente, após sua convocação, será de 24 horas (vinte e quatro) para a contratação e o não comparecimento caracterizará a sua desistência do processo seletivo em caráter irrevogável, ficando a municipalidade autorizada a proceder à nova convocação, respeitando a lista de classificação do citado processo seletivo.

10.7. 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.

10.8. É de responsabilidade do candidato a aquisição do Edital, e será disponível no site [www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br) após sua publicação oficial.

10.9. Os casos omissos neste Edital serão submetidos a exame da Comissão de Processo Seletivo.

Prefeitura Municipal de Monte Belo, 11 de janeiro de 2016.

**HUMBERTO FERNANDES MACIEL**  
**Prefeito Municipal**

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

16

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### **Professor P II – Ciências**

###### **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.
- c) Estrutura e formação de palavras.
- d) Classes de palavras, flexão e emprego.

###### **Conhecimentos Específicos**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dadas pela Emenda Constitucional n.º 14, de 12.09.96.
- b) Lei no 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- c) Lei no 8.069, de 13.07.90. Estatuto da Criança e do Adolescente: (ECA)
- d) Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
- e) Proposta Curricular – CBC – Ciências.

##### **Professor P II – Geografia e/ou História**

###### **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.
- c) Estrutura e formação de palavras.
- d) Classes de palavras, flexão e emprego.

###### **Conhecimentos Específicos**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dadas pela Emenda Constitucional n.º 14, de 12.09.96.
- b) Lei no 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- c) Lei no 8.069, de 13.07.90. Estatuto da Criança e do Adolescente: (ECA)
- d) Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
- e) Proposta Curricular – CBC – História e Geografia.

##### **Professor P II – Educação Física**

###### **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.
- c) Estrutura e formação de palavras.
- d) Classes de palavras, flexão e emprego.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

17

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### **Conhecimentos Específicos**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dadas pela Emenda Constitucional n.º 14, de 12.09.96.
- b) Lei no 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- c) Lei no 8.069, de 13.07.90. Estatuto da Criança e do Adolescente: (ECA)
- d) Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
- e) Proposta Curricular – CBC – Educação Física.

### **Professor P II – Matemática**

#### **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.
- c) Estrutura e formação de palavras.
- d) Classes de palavras, flexão e emprego.

### **Conhecimentos Específicos**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dadas pela Emenda Constitucional n.º 14, de 12.09.96.
- b) Lei no 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- c) Lei no 8.069, de 13.07.90. Estatuto da Criança e do Adolescente: (ECA)
- d) Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
- e) Proposta Curricular – CBC – Matemática

### **Professor P II – letras**

#### **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.
- c) Estrutura e formação de palavras.
- d) Classes de palavras, flexão e emprego.

### **Conhecimentos Específicos**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil: art. 205 a 214; art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dadas pela Emenda Constitucional n.º 14, de 12.09.96.
- b) Lei no 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- c) Lei no 8.069, de 13.07.90. Estatuto da Criança e do Adolescente: (ECA)
- d) Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
- e) Proposta Curricular – CBC – Língua Portuguesa e Língua Estrangeira (Inglês)

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

18

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### **Professor P II - Graduação Pedagogia ou normal superior** **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.
- c) Estrutura e formação de palavras.
- d) Classes de palavras, flexão e emprego.

### **Conhecimentos Específicos**

- a) Questões atuais da educação.
- b) Legislação educacional: Lei de Diretrizes e Bases; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
- c) Avaliação educacional: dimensões, métodos e técnicas.
- d) O planejamento educacional e o projeto pedagógico como ferramentas para a melhoria da educação pública.
- e) Referencial Curricular Nacional Para a Educação Infantil (volumes 1,2 e 3) e Proposta Curricular - CBC - Anos Iniciais.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

- a) Leitura e interpretação de textos.
- b) Gêneros e tipos de texto.

#### **Conhecimentos Específicos**

- a) Noções de higiene e limpeza.
- b) Destinação do lixo.
- c) Equipamentos para a segurança e higiene.
- d) Normas de segurança.
- e) Ética profissional.

### **Assistente Social**

- a) O Serviço Social na contemporaneidade.
- B) trabalho do assistente social na Educação.
- c) Serviço Social e Educação
- d) Serviço Social e formação profissional.
- e) Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade.
- f) Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres.
- g) Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90).
- h) Código de Ética do Assistente Social.
- i) Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social (Lei Federal N.º 8.662/93).
- J) Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988.
- l). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS- Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social.
- m) Estatuto do Idoso - Lei Nº10.741 de 1 de outubro de 2003.
- n) Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS/ 2005.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

19

o) Lei Federal n.º. 8069, de 13 de junho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



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

20

**ANEXO II**

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO 01/2016

<b>DADOS DO (A) CANDIDATO (A):</b>		
<b>Nome completo:</b>		
<b>Função Pretendida:</b>		
<input type="checkbox"/> Professor Com Graduação em Ciências		
<input type="checkbox"/> Professor Com Graduação em Geografia e/ou História		
<input type="checkbox"/> Professor Com Graduação em Letras		
<input type="checkbox"/> Professor Com Graduação em Matemática		
<input type="checkbox"/> Professor Com Graduação em Educação Física		
<input type="checkbox"/> Professor Com Graduação em Pedagogia ou normal superior		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais		
<input type="checkbox"/> Assistente Social		
<b>Endereço:</b>		
<b>Complemento:</b>	<b>Bairro:</b>	
<b>CEP:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Celular:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Data Expedição: / /</b>	<b>Órgão Expedidor:</b>
<b>CPF:</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>Data de Nascimento: / /</b>	<b>Cidade, UF e país de nascimento:</b>	
<b>Estado civil:</b>		
<b>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</b>	<input type="checkbox"/> sim - Apresentar Laudo <input type="checkbox"/> não	

Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Simplificado N° 01/2016, que normatiza a contratação da função pretendida assinalado acima, em caráter temporário do Município de MONTE BELO MG e caso eu seja classificado, possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado (a) caso as informações declaradas nesta ficha de inscrição sejam incorretas.

Por ser verdade, firmo a presente.

MONTE BELO, MG em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO POR EXTENSO

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



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

21

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO III**

REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO - EDITAL 01/2016 (item 9.1)

À  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado  
Prefeitura Municipal de MONTE BELO / MG

Prezados Senhores:

Eu, \_\_\_\_\_, Candidato (a)  
Inscrito (a) para a função de \_\_\_\_\_,  
Documento de Identidade n° \_\_\_\_\_, CPF:  
\_\_\_\_\_ inscrição sob o n° \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo  
Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, requerer revisão no  
item marcado abaixo:  
(    ) GABARITO/PROVA ESCRITA  
(    ) RESULTADO OFICIAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Item do edital \_\_\_\_\_.

MONTE BELO em \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2016.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato por extenso

Telefone para Contato: \_\_\_\_\_.



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

22

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016**

<b>Data / Período</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade/Inscrições</b>	<b>Local</b>
14/01/2016 a 20/01/2016	das 12h00 às 18h00	<b>Retirada do DAM</b> (Documento de Arrecadação Municipal) Apresentar RG e CPF.	Setor de Tributação Prefeitura Municipal de Monte Belo.
14/01/2016 a 20/01/2016	Das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	<b>Inscrição</b> Apresentar DAM com comprovante de Pagamento, RG e CPF	Secretaria Municipal de Educação.
24/01/2016 (Domingo)	Das 09 as 12 h	<b>Realização da Prova</b> Apresentar Comprovante de Inscrição e RG.	Escola Cel. João evangelista dos Anjos.
25/01/2016	A partir das 8h	<b>Divulgação do gabarito extra-oficial</b>	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Secretaria Municipal de Educação
25/01/2016	Das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	<b>Protocolo de Recursos contra o gabarito extra- oficial</b>	Secretaria Municipal de Educação.
26/01/2016		<b>Julgamento e Respostas de eventuais Recursos referente ao Resultado do gabarito extra- oficial.</b>	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
27/01/2016	9h00	<b>Resultado oficial</b>	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Secretaria Municipal de Educação
27/01/2016	Das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	<b>Protocolo de Recursos contra o gabarito oficial</b>	Secretaria Municipal de Saúde.
28/01/2016		<b>Julgamento e Respostas de eventuais Recursos referente ao Resultado do gabarito oficial.</b>	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
29/01/2016	13h00	<b>PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Secretaria Municipal de Educação.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro  
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG