



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2015.

O Excelentíssimo senhor Prefeito Municipal de MONTE BELO, Estado de Minas Gerais, Humberto Fernandes Maciel, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para processo seletivo simplificado para provimento das funções públicas de **Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Motorista de Ambulância e Vigia**. As funções serão regidas por contrato administrativo por tempo determinado conforme legislação vigente para as funções relacionadas aos programas específicos existente no município de Monte Belo.

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; Emenda Constitucional nº 51 e Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e dá outras providências”.
- 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.
- 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 Prefeitura Municipal, 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 da Prefeitura Municipal de Monte Belo que executará o processo seletivo simplificado 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 e no mural da Prefeitura Municipal de MONTE BELO MG E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

2

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2. DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO, CARGA HORARIA, NÚMERO DE VAGAS, OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
VENCIMENTO	CARGA HORARIA	Nº VAGAS	Nº RESERVA	REQUISITOS MÍNIMOS/ ESCOLARIDADE	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
1. Ajudante de Manutenção e Reparos					
OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos; alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e deis condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.					
R\$ 788,00	40 hs semanais	02	00	Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental incompleto (4ª série);	Prova Escrita e Prova Prática
2. Auxiliar de Obras e Serviços Públicos					
OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.					
R\$ 788,00	40 hs semanais	03	00	Requisitos para provimento: I - Instrução - alfabetizado.	Prova Escrita e Prova Prática
3. Motorista de Ambulância					
OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: Dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.					
R\$ 797,86	40 horas semanais	01	00	I – Possuir ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista profissional Tipo “D”; II – Curso de Transporte de Veículo de Emergência – Ambulâncias.	Prova Escrita e Prova Prática



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3

4. Técnico de Manutenção e Reparos

OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: Executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto, revestimentos em geral e serviços de pavimentação, bem como montar armações de ferro.

R\$ 788,00	40 hs semanais	01	00	Requisitos para provimento: I – Instrução: ensino fundamental completo	Prova Escrita e Prova Prática
------------	-------------------	----	----	--	----------------------------------

5. Vigia

OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

R\$ 788,00	40 hs semanais	03	00	Requisitos para provimento: I Instrução quarta série do ensino fundamental;	Prova Escrita
------------	-------------------	----	----	---	---------------

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. **LOCAL** - As inscrições serão realizadas no período de **16 a 20 de março de 2015**, no horário de 13h00 às 1h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Monte Belo, 379, Centro, Monte Belo - MG, CEP 37115-000.

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

3.3. O encerramento das inscrições ocorrerá às **16h00 horas do dia 20 de março de 2015**, não podendo ser efetuada após este horário.

3.4. **PARA SE INSCREVER** o candidato terá que atender aos requisitos mínimos que a função exige, ter no mínimo 18 (dezoito) anos e recolher a taxa de inscrição para a Prefeitura Municipal de Monte Belo, através de guia para recolhimento de inscrição retirada no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG, na Rua Francisco Wenceslau dos Anjos, nº191 – Centro - Monte Belo/MG, no horário de expediente normal, qual seja das 13h00 às 16h00 horas.

3.5. O candidato, antes do recolhimento da taxa, deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos mínimos que a função exige para efetuar sua inscrição, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo.

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

3.6.1 Comprovante de pagamento do valor recolhido da taxa de inscrição (item 3.7);

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

3.6.3. 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;

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

3.6.5. Cópia de CPF;

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

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

3.7. O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO será conforme tabela abaixo:

FUNÇÃO	VALOR DA TAXA
Ajudante de Manutenção e Reparos	20,00
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	20,00
Motorista de Ambulância	20,00
Técnico de Manutenção e Reparos	20,00
Vigia	20,00

3.8. 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.

3.9. Não haverá devolução da importância paga ou alteração da função, objeto da inscrição do candidato.

3.10. 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.

3.11. O processo de inscrição somente se completará com o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios estabelecidos na ficha de inscrição de forma legível, sem rasuras e com o **comprovante original de recolhimento do valor correto da referida taxa, que deverá ser fixado juntamente com a ficha de inscrição do candidato.**

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

3.13. DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

3.13.1. Ao candidato portador de necessidade especial classificado ficam reservado 05% (cinco por cento) do nº total de vagas para a função, aplicando-se o percentual na vaga da função se 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 da respectiva função.

3.13.2. O candidato portador de necessidade especial 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.

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

3.13.4. 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 na ficha de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.13.5. O candidato portador de necessidade especial deverá informar no ato da inscrição a condição especial acometida para a realização das provas.

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A FUNÇÃO

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

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5

- 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 a função pública que o candidato pleiteia;
- f) Não ter antecedentes criminais;
- g) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, 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 constitucionalmente.

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 03/2015 e será composta de 20 questões objetivas do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e com valor de 01 pontos 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 29 de março de 2015** e terão início às 08h00. O candidato deverá consultar o local de prova pelo site da prefeitura que disponibilizará 05 dias antes para consulta, e as provas práticas serão realizadas no dia **02 de abril de 2015.**

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 **07:00 horas** e fechado às **08:00 horas da manhã.**

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 03 (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.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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 conter rasuras.

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

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, 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, no primeiro dia útil subsequente a realização das provas escritas.

5.1.25. Serão classificados em ordem decrescente na prova escrita os candidatos que obtiverem 50 % (cinquenta por cento) da pontuação, ficando automaticamente desclassificados os demais candidatos que não obtiverem 50 % (cinquenta por cento).

5.2 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

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

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

I - Possuir maior idade para a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado, 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.

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

- 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, 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.
- l) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

8.1. 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, por 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 na Prefeitura Municipal de Monte Belo.

9.1.1. GABARITO – divulgação do gabarito, devendo a comissão de seleção emitir decisão no prazo de até 12 horas, publicando esta 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 24 horas, publicando esta no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

9.1.3 PROVA PRÁTICA - divulgação da lista de classificação final, devendo a comissão de seleção emitir decisão no prazo de até 24 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) 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

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 e mural da Prefeitura Municipal.

10.6. O prazo para comparecimento do candidato classificado ao setor competente, após sua convocação, será de 2 (dois) dias úteis previsto 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 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, 06 de março de 2015.

HUMBERTO FERNANDES MACIEL

Prefeito Municipal

MAURO LÚCIO RODRIGUES

Secretário municipal de Obras e Serviços Públicos

MARCÉLY DE CÁSSIA MARTINS

Secretária Municipal de Saúde e Bem Estar Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

10

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REAROS, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS, MOTORISTA DE AMBULANCIA E VIGIA:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

Indicações Bibliográficas:

Gramática Nova. Faraco & Moura. MESQUITA, Roberto Melo – Gramática da Língua Portuguesa – Editora Saraiva. PASQUALE E ULISSES – Gramática da Língua Portuguesa – Editora Scipione.

MATEMÁTICA:

Seqüência numérica – adição, subtração, divisão, multiplicação, sistema de medida, unidade de comprimento.

Indicações Bibliográficas BONGIOVANNI, VOSSOTO E LAUREANO, 5ª A 8ª Série. 7ª edição. Matemática Vida. Ática, 1982.

IEZZI, Gelson. Matemática 5ª a 8ª Série. Dolce Oswaldo, Machado Antônio, SP Atual, 1983.

GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito, JUNIOR, José Ruy Giovanni, A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª Série, Edição Renovada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

11

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2015

Data / Período	Horário	Atividade/Inscrições	Local
16/03/2015 a 20/03/2015 de segunda-feira a sexta-feira	Das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 h.	Retirada do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) Apresentar RG e CPF. Valor: R\$ 20,00 para todos os cargos.	Setor de Tributação Prefeitura Municipal de Monte Belo.
16/03/2015 a 20/03/2015 de segunda-feira a sexta-feira	Das 14:00 às 17:00 h.	Inscrição Apresentar DAM com comprovante de Pagamento, RG e CPF	Prefeitura Municipal de Monte Belo.
29/03/2015 (Domingo)	Das 08 às 12 h	Realização da Prova Apresentar Comprovante de Inscrição e RG.	Escola Cel. João evangelista dos Anjos.
29/03/2015 (Domingo)	A partir das 13:00 h.	Divulgação do gabarito extra-oficial	Site e Prefeitura Municipal de Monte Belo e Escola Cel. João evangelista dos Anjos.
30/03/2015 (Segunda-feira)	Das 08:00 às 11:00 h	Protocolo de Recursos contra o gabarito extra-oficial	Prefeitura Municipal de Monte Belo.
30/03/2015 (Segunda-feira)	Das 14:00 às 17:00 h	Resultado oficial do gabarito	Prefeitura Municipal de Monte Belo.
31/03/2015 (Terça-feira)	A partir das 13:00 h	Resultado final extra-oficial	Site e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
01/04/2015 (Quarta-feira)	Das 08:00 às 11:00 h	Protocolo de recursos contra o resultado final extra-oficial	Prefeitura Municipal de Monte Belo.
01/04/2015 (Quinta-feira)	A partir das 13:00 h	Resultado de recursos contra o Resultado final extra-oficial	Site e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
02/04/2015 (Quinta-feira)	Das 08:00 às 17:00 h	Realização de Provas Práticas	Pátio da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
03/04/2015 (Sexta-feira)	A partir das 13:00 h	Resultado final extra-oficial das provas práticas	Site e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
06/04/2015 (Segunda-feira)	Das 08:00 às 11:00 h	Protocolo de recursos contra o resultado final das provas práticas extra-oficial	Site e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
06/04/2015 (Segunda-feira)	A partir das 14:00 h	Resultado dos recursos	Site e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
07/04/2015 (Terça-feira)	A partir das 13:00 h	Resultado final	Site e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO – (Prova Escrita)

Nº da Inscrição					
Nome do Candidato (a)					
ASSINALE COM X NA ÁREA PRETENDIDA					
01	()	Ajudante de Manutenção e Reparos	02	()	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos
03	()	Motorista de Ambulância	04	()	Técnico de Manutenção e Reparos
05	()	Vigia			
ENDEREÇO			BAIRRO		
CIDADE		UF		CEP	
CPF		FONE CONTATO		M () F ()	
IDENTIDADE		DATA DE EXPEDIÇÃO / ORGÃO	____/____/____ SSP ____		
Data Nascimento		Portador de Necessidades Especiais	SIM ()	NÃO ()	

DECLARAÇÃO:

Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 03/2015, que normatiza a contratação da função pretendida assinalado acima, em caráter temporário do Município de Monte Belo 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 _____ de 2015.

Assinatura por extenso do Candidato

Nome da Função		Nº Inscrição	
Nome do Candidato:			
CPF:			
Identidade:			
Ass. Responsável:		Data	____/____/2014

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

13

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO - EDITAL 004/2015 (item 9.1)

À
Comissão do Processo Seletivo Simplificado
Prefeitura Municipal de Monte Belo /MG

Prezados Senhores:

Eu, _____,
Candidato Inscrito para a função de _____,
Documento de Identidade nº _____, CPF: _____ inscrição
sob o nº _____, no Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, requerer
revisão no item marcado abaixo:

- () GABARITO/PROVA ESCRITA
() PROVA PRÁTICA
() CLASSIFICAÇÃO FINAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:

Motivo: _____

Item do edital _____

Monte Belo em ___/ ___/ 2015.

Atenciosamente,

Assinatura do candidato por extenso

Telefone para Contato: _____

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

EDITAL - PROCESSO SELETIVO Nº 004/2015

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos; alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e deis condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas,

Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-Iobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- construir pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas, chuveiros e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

15

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins,

Requisitos para provimento; Instrução quarta série do ensino fundamental

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público,

Perspectivas de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais,

Atribuições típicas:

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG
Adm. 2013/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

16

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- 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;
- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;
- auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

17

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- 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;
- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;
- auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

18

CNPJ – 18.668.376/0001-34

Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção - às classes de Jardineiro ou à de Coveiro.

MOTORISTA DE AMBULANCIA

-dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

-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;

- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata Quando do término da tarefa;

-fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;

-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;

-manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;

- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;

- executar outras atribuições afins,



TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, Concreto revestimentos em geral e serviços de pavimentação, bem como montar armações de ferro,

Atribuições típicas:

quanto aos serviços 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 assado, 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;
- preparar o material de pintura misturando tintas, óleos e diluentes e secantes em proporções adequadas, substâncias obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

quanto aos serviços de carpintaria;

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- 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 portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

20

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- 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;

quanto aos serviços de reparos manutenção e montagem de sistemas elétricos;

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétricas fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, 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;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores geladeiras entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

21

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores, sob supervisão;

quanto aos serviços de manutenção hidráulica;

- 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;
- 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;
- instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água;
- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município;

quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas;

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 caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

22

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 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;

-forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais partes de estruturas metálicas, correntes dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas as obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;

- aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;

- trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais; outras peças;

- tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;

-reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver a esses objetos suas características originais;

- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;

- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;

- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;

-escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;

-soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;

-dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;

- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;

quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

23

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 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-Iobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;

quanto aos serviços de pavimentação;

- 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;
- **atribuições comuns a todas as áreas;**
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Interpretar croquis e /ou plantas, observando as especificações predeterminadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

24

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- auxiliara eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: - instrução: ensino fundamental completo.

Experiência – interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo de efetivo exercício na classe de ajudante de manutenção e reparos;

Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão para p padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VIGIA

Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades,

Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centros de esportes, escolas, obras em execução e, edifícios onde funcionam repartições municipais;

- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

25

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins,

Requisitos para provimento;

Instrução - Quarta série do ensino fundamental,

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.