



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2019**

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 4.940, de 02 de janeiro de 2019, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, para funções públicas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

**1. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

1.1 – As funções mencionada no Anexo I deste edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DA CONTRATAÇÃO:**

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

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

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

2.4 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo simplificado 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.

2.5 - A inscrição do candidato ao 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.

2.6 – A especificação da função (número de vagas, vencimento, escolaridade/habilitação, carga horária semanal) consta no ANEXO I, deste Edital.

2.7. As atribuições das funções estão contidas no ANEXO II, do presente Edital.

**3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

Para se inscrever como candidato neste processo seletivo simplificado o interessado deverá preencher as seguintes condições:



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

- 3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovantes);
- 3.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- 3.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 3.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função;
- 3.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;
- 3.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.8 - Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalmente.
- 3.9 - Do portador de necessidades especiais:
- 3.9.1 - Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 5% (cinco por cento) do número total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidades especiais, respeitada as condições para exercícios das atividades das respectivas funções.
- 3.9.2 - O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.
- 3.9.3 - Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.
- 3.9.4 - 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 no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.
- 3.9.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá informar no ato da inscrição a condição especial acometida para a realização das provas.
- 3.9.6 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

#### **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

- 4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:
- 4.1.1 – **Período de inscrição:** Dos dias 09 a 11 e 14 a 15 de janeiro de 2019.
- 4.1.2 – **Local de inscrições:** Secretaria Municipal de Administração, à Rua 7 de Maio, 379 – Centro – Monte Belo-MG



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

4.1.3 – **Horário:** Das 13 às 17 horas

4.2 – As inscrições poderão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição, ou mediante envio do formulário de inscrição - ANEXO III do presente Edital - devidamente preenchido e assinado, digitalizado em formato pdf, ao e-mail *processoseletivo@montebelo.mg.gov.br* com o assunto: "INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO –001/2019 com o NOME DO CANDIDATO".

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

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

4.5. – **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

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

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

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

4.6 – É vedada a inscrição condicional por procuração.

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

## **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**PROVAS TEÓRICAS:**

5,1 – As provas teóricas serão realizadas no dia, local e horário a seguir:

a) **DIA:** 19 DE JANEIRO DE 2019

b) **LOCAL:** ESCOLA MUNICIPAL CORONEL JOÃO EVANGELISTA DOS ANJOS

c) **HORA:** 08:00

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

5.1.3 – Os portões serão fechados impreterivelmente às 08h, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.4 – Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver a mesma assinada para o fiscal de sala e o gabarito preenchido também assinado.

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

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

5.1.7 – A realização da prova teórica terá duração máxima de 3 (três) horas.

### PROVAS PRÁTICAS:

5,2 - As provas práticas serão realizadas no dia, local e horário a seguir:

a) Iniciarão na sede da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, às 08h do dia 26 de janeiro de 2019. (Pátio da Prefeitura, antiga fábrica de doces) para o direcionamento e percurso.

5.2.1 – A prova prática será aplicada somente para os candidatos aprovados na prova teórica após a divulgação de seu resultado.

5.2.2– Os candidatos deverão comparecer 15 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, e para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas I, carteira nacional de habilitação – CNH, categoria D

5.2.3 – A prova prática será realizada pelo Secretaria de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura I de Monte Belo.

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

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

### 6.4 – DO DESEMPATE

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

I – o que for mais idoso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- II – obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos ou práticas
- III obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.

### 7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

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

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 4.087 de 02 de janeiro 2019, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00

7.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas a prova teórica será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00 horas.

### 8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 – O processo de seleção para contratação temporária dos candidatos que preiteiam vagas conforme descrito no Anexo I, deste Edital, será realizado na forma de seleção e obedecerá aos seguintes critérios:

#### 8.1.1 - AUXILIAR DE CRECHE I

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova Teórica

30 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

**PONTUAÇÃO: 60 PONTOS**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

10 questões conhecimentos específicos – 2 pontos cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Prova Teórica

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BNCC - Base Nacional Comum Curricular (Educação Infantil)

#### 8.1.2 - MOTORISTA

**FORMA DE SELEÇÃO:** Provas Teórica e Prática

**PROVA TEÓRICA:**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

**PONTUAÇÃO: 40 Pontos**



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

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada  
10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Prova Teórica

1. **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. **MATEMÁTICA:** Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

**PROVA PRÁTICA:**

**PONTUAÇÃO: 60 Pontos**

A prova prática consiste em exame de direção em veículo avaliando a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios separados por tipo de falta, a seguir:

**I – FALTA GRAVE – CONSIDERADA ELIMINATÓRIA, consiste em:**

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta ou semi-aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na imediata reprovação do candidato.

**II – FALTAS COMETIDAS – 06 Pontos para cada critério de avaliação.**

- Verificar a água, óleo de motor e pneus do veículo.
- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa após o início da prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 8.1.3 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova Teórica e Prova Prática

#### **PROVA TEÓRICA**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

#### **PONTUAÇÃO: 40 Pontos**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Prova Teórica

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

#### **PROVA PRÁTICA:**

A prova prática consiste em avaliar o Operador pelo efetivo desempenho das tarefas do cargo conforme critérios a seguir:

#### **ETAPA 1: Operação da PÁ CARREGADEIRA.**

**PONTUAÇÃO: 30 pontos**

**Tempo máximo de 15 minutos** para de reconhecimento, verificação do equipamento, execução das tarefa:

- a) Operar a pá carregadeira, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída.
- b) Nesta etapa o candidato deverá ir até a pá carregadeira, fazer as verificações necessárias, subir na máquina e ligá-la.
- c) Carregar completamente a caçamba, retirando a terra do monte e descarregar no local indicado e executar terraplanagem
- d) Devolver a máquina até sua posição inicial, desligar a máquina e descer da mesma.

#### **ETAPA 2: Operação da RETROESCAVADEIRA**

**PONTUAÇÃO: 30 pontos**

**Tempo máximo de 15 minutos** para de reconhecimento, verificação do equipamento, execução das tarefa:

O objetivo desta etapa é operar a retroescavadeira, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída. Nesta etapa o candidato deverá fazer inspeções na retroescavadeira, reconhecer componentes, subir na mesma, ligar o motor, levar a máquina até o local indicado, simulando a escavação do solo e o descarregamento da terra no local indicado, conforme padrões definidos, devolver a máquina ao local inicial, desligar o motor e descer da máquina.

### 8.1.4 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova Teórica e Prova Prática

## **PROVA TEÓRICA**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

## **PONTUAÇÃO: 40 Pontos**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Prova Teórica

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

## **PROVA PRÁTICA:**

**ETAPA 1 – Execução de parede e revestimento argamassado.**

**Pontuação Total: 60 pontos**

**Tempo Total de Execução: 30 minutos**

A pontuação por critério de avaliação e de 6 pontos

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Prumo da parede	06 pontos
Nivelamento da parede	06 pontos
Esquadro da parede	06 pontos
Alinhamento da parede	06 pontos
Utilização adequada das ferramentas	06 pontos
Uniformidade das juntas	06 pontos
Utilizou o traço de argamassa sugerido	06 pontos
Mistura correta da argamassa	06 pontos
Utilização adequada das ferramentas	06 pontos
Uniformidade do chapisco	06 pontos

**8.1.5 – AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS**



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova Teórica e Prova Prática

**PROVA TEÓRICA**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

**PONTUAÇÃO: 40 Pontos**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Prova Teórica

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

**PROVA PRÁTICA:**

**PONTUAÇÃO: 60 Pontos**

**TEMPO DE EXECUÇÃO: 15 minutos**

A prova prática terá a pontuação de 60 pontos, assim distribuídos:

Reconhecimento básico de ferramentas	15 pontos
Manuseio de ferramentas	15 pontos
Preparo de argamassa, sob orientação técnica	15 pontos
Conhecimento básico de materiais de alvenaria	15 pontos

**8.1.6 – AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova Teórica e Prova Prática

**PROVA TEÓRICA**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

**PONTUAÇÃO: 40 Pontos**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Prova Teórica

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**PROVA PRÁTICA:**

**PONTUAÇÃO: 60 Pontos**

**TEMPO DE EXECUÇÃO: 15 minutos**

Executar os serviços auxiliando os setores de obras, limpeza pública, rede de esgoto, estradas vicinais, sabendo manusear enxadas, apas, foices, picaretas, vassouras e executar serviços afins, sob supervisão.

**8.1.7 – RECEPCIONISTA**

**FORMA DE SELEÇÃO: Prova Teórica**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

**PONTUAÇÃO: 40 Pontos**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Prova Teórica**

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

**8.1.8 – FISCAL DE TRIBUTOS**

**FORMA DE SELEÇÃO: Prova Teórica**

20 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada.

**PONTUAÇÃO: 40 Pontos**

10 questões de língua portuguesa – 2 ponto cada

10 questões de matemática – 2 ponto cada

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Prova Teórica**

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, concordância verbal e nominal e interpretação de textos.

2. MATEMÁTICA: Sistema de medida, números e operações envolvendo cálculos, porcentagem, juros, regra de três simples e conjunto dos números reais.

**9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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



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

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

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

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

- a) . Uma foto 3x4;
- b) . Carteira de identidade (cópia reprográfica);
- c) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia reprográfica);
- d) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia reprográfica);
- e) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia reprográfica);
- f) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia reprográfica);
- g) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia reprográfica);
- h) . Comprovação da qualificação exigida neste edital através de cópia xerográfica
- i) . Declaração (no setor de RH), que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- j) . Cartão de PIS/PASEP;
- l) . Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- m) . Carteira de trabalho, número e série, (cópia reprográfica);
- n) . Exame médico admissional;
- o) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia reprográfica);
- p) Carteira Nacional de Habilitação – CNH para os cargos de motorista e Operador de Máquina Pesada I
- q) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

9.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 9.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.

**10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**



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

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

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

### **11. DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

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

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

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

### **12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

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

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS**

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

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

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



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

**13.5 – DOS RECURSOS**

13.5.1 – Caberá recurso somente sobre questões da prova teórica, desde que seja Fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo IV.

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

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

Monte Belo, 04 de janeiro de 2019

  
Valdevino de Souza  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO**

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
AUXILIAR DE CRECHE I	14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS	Vencimento Base R\$ 998,00
MOTORISTA	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (NO MÍNIMO 5ª ANO) E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE MOTORISTA PROFISSIONAL, TIPO "D".	40 HORAS	Vencimento Base: R\$998,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	02	ALFABETIZADO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO TIPO "D"	40 HORAS	Vencimento Base: R\$998,00
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS	Vencimento Base: R\$998,00
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	01	QUARTA SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	Vencimento Base: R\$998,00
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	10	ALFABETIZADO	40 HORAS	Vencimento Base: R\$998,00



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

RECEPCIONISTA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 HORAS	Vencimento Base: R\$998,00
FISCAL DE TRIBUTOS	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS	Vencimento Base: R\$1450,75



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO**

<p>AUXILIAR DE CRECHE I</p>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico educativas para crianças, sob orientação da supervisora,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;</li><li>- confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;</li><li>- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;</li><li>- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;</li><li>- organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;</li><li>- preencher o formulário de frequência das crianças;</li><li>- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;</li><li>- socorrer a criança em casos de acidentes e de outras situações de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, bem como informar aos pais ou responsáveis o ocorrido;</li><li>- organizar todo material referente às atividades com as crianças, roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e assim como calçados de uso das crianças;</li><li>- alimentar, nos horários predeterminados, as crianças do berçário, dando mamadeiras, sopinhas e papinhas conforme a orientação dos cardápios;</li><li>- orientar e executar a higiene das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;</li><li>- executar outras atribuições afins,</li></ul>
-----------------------------	--



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

MOTORISTA	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;</li><li>- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li><li>- fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;</li><li>- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li><li>- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,</li><li>- executar outras atribuições afins.</li></ul>
-----------	---

OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS I	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;</li><li>- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os</li></ul>
----------------------------------	---



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</p> <p>-operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</p> <p>-zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>-pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;</p> <p>- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</p> <p>- desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

<p><b>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b></p>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> 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,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <p><b>- 2.1 . quanto aos serviços de pintura:</b></p> <p>- executar serviços de pintura em paredes, portões móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;</p> <p>- 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;</p>
---	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>-raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;</li><li>-retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;</li><li>- preparar o material de pintura misturando tintas, óleos e diluentes e secantes em proporções adequadas, substâncias obter a cor e a qualidade especificadas;</li><li>-pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;</li><li>- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;</li></ul> <p><b>2.2 - quanto aos serviços de carpintaria;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;</li><li>- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;</li><li>-serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;</li><li>- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;</li><li>- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</li><li>-confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;</li><li>- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;</li><li>- 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;</li><li>- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;</li><li>- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;</li></ul> <p><b>2.3 - quanto aos serviços de reparos manutenção e montagem de sistemas elétricos;</b></p>
--	---



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 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;
  - 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;
- 2.4 - 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



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

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;

**2.5 - 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;

- 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-lhes 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



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

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 regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo 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;

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

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

-preparar argamassa e concreto;

- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

-aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

-construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

-construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

-executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

-montar tubulações para instalações elétricas;



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

	<p><b>2.7 - quanto aos serviços de pavimentação;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;</li><li>- assentar meios-fios;</li><li>- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</li></ul> <p><b>2.8 - atribuições comuns a todas as áreas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</li><li>- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li><li>- interpretar croquis e /ou plantas, observando as especificações predeterminadas;</li><li>- auxiliar eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</li><li>- executar outras atribuições afins.</li></ul>
--	--

<p><b>AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b></p>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> 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,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- - auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;</li><li>- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;</li><li>- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;</li><li>- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;</li><li>- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de</li></ul>
--	--



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>madeira;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-construir pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;</li><li>-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;</li><li>-auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;</li><li>-ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;</li><li>- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;</li><li>-auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas, chuveiros e outros;</li><li>-auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;</li><li>- realizar trabalhos simples de solda;</li><li>- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;</li><li>-substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;</li><li>-auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;</li><li>-limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>-zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;</li><li>-observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>-manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>-executar outras atribuições afins,</li></ul>
--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<p>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p><b>1 Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;</li><li>- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;</li><li>- limpar ralos e bocas-de-lobo;</li><li>- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li><li>- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</li><li>-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;</li><li>- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;</li><li>-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;</li><li>-recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;</li><li>- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;</li><li>- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;</li><li>- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;</li><li>- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;</li><li>- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;</li></ul>
--	---



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>-auxiliar na execução de serviços de calcetaria;</li> <li>- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;</li> <li>-assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;</li> <li>- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</li> <li>-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;</li> <li>- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;</li> <li>-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;</li> <li>-recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;</li> <li>- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li> <li>- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;</li> <li>- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;</li> <li>- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;</li> <li>- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;</li> <li>- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;</li> <li>-auxiliar na execução de serviços de calcetaria;</li> <li>- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;</li> <li>-assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;</li></ul>
--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>- assentar meios-fios;</li><li>- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</li><li>-executar outras atribuições afins.</li></ul>
--	---

RECEPCIONISTA	<p><b>1 Descrição sintética ;</b> compreende os cargos que se destinam a receber funcionários e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;</li><li>- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;</li><li>- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;</li><li>- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;</li><li>- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;</li><li>- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;</li><li>- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;</li><li>- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;</li></ul>
---------------	--



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;</li><li>- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</li><li>- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- executar outras atribuições afins,</li></ul>
--	---

FISCAL DE TRIBUTOS	<p><b>1. Descrição sintética;</b> compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação,</p> <p><b>2. Atribuições típicas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li><li>- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</li><li>- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li><li>- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li><li>- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li><li>- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</li><li>- informar processos referentes à avaliação de imóveis;</li><li>- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li><li>- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</li><li>- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</li></ul>
--------------------	--



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</li> <li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>- executar outras atribuições afins,</li></ul>
--	---



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

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

Nº da Inscrição							(uso exclusivo da Prefeitura)
Nome do Candidato(a)							
Endereço/Nº:					Bairro		
Cidade:				UF	CEP	Sexo	
CPF:			Nº do Telefone Contato				
Identidade			Data Expedição e Órgão		/ /		
Data Nascimento	/ /	Idade		Portador de Necessidades Especiais	Sim	[ ] Não	
<b>Email:</b>							
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019, que normatiza a contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.							
Monte Belo, _____ de _____ 2018.							
_____							
Assinatura por extenso do Candidato							

Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2019  
Comprovante de Inscrição Candidato

NOME:			
CARGO		Nº	
DATA DE INSCRIÇÃO	____/____/2018		
_____			
Funcionário Responsável pela Inscrição			



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

**ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019**

**Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

**Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2019**

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, Candidato(a) a

Função de \_\_\_\_\_, Documento de Identidade nº

\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ inscrição sob o nº \_\_\_\_\_,

No Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, solicitar conforme justificativa e fundamentação abaixo:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

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



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

**ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
DIA: 04/01/2019	Publicação de Edital
DIAS: 09, 10, 11, 14 e 15 de janeiro de 2019	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 19/01/2019	Processo de Seleção – Prova Teórica
DIA 22/01/2019	Divulgação Gabarito – Prova Teórica Quadro de avisos e site da Prefeitura Municipal e site
DIA: 26/01/2019	Prova Prática para os Cargos de Operador de Maquinas Pesadas I, Motorista, Técnico de Manutenção e Reparos, Ajudante de Manutenção e Reparos e Auxiliar de Obras e Serviços Públicos.
DIA: 29/01/2019	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e site.