



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 002/2019

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 de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

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

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

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
PROFESSOR	Normal superior ou pedagogia e/ou nível superior completo na área da educação, com magistério em nível médio	24 horas semanais	R\$ 1.307,25	R\$ 15,00
PSICÓLOGO	Curso de nível superior em Psicologia e Registro no respectivo conselho de classe	30 horas semanais	R\$ 2.160,43	R\$ 15,00
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo	40 horas Semanais	R\$ 998,00	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

VIGIA	5º ano do ensino fundamental	40 horas semanais	R\$ 998,00	R\$ 15,00
COVEIRO	Quarta série do ensino fundamental	40 horas semanais	R\$ 998,00	R\$ 15,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	5ª série do ensino fundamental	40 horas semanais	R\$ 998,00	R\$ 15,00

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

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

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

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

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

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

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

2.DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

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

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

3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

4.1.1 – **Período de inscrição:** Dos dias 18 a 22 e 25 e 26 de fevereiro 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 deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição e no site da Prefeitura. (www.montebelo.mg.gov.br).

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

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

4.5 O candidato poderá inscrever-se para **apenas 01 cargo**.

4.6. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

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

4.7 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

4.7.1 - Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).

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

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório e classificatório**, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2 – As provas escritas serão realizadas no DIA 10 DE MARÇO DE 2019

5.1.3 – O local e horário das provas escritas serão divulgados no dia 28/02/2019 no site e no quadro de avisos da Prefeitura.

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

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

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
Professor	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	
Auxiliar de Serviços Gerais I	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	
Coveiro	Português	10	2,0	20,0	40
	Matemática	10	2,0	20,0	
Psicólogo	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	
Agente Administrativo I	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	
Vigia	Português	10	2,0	20,0	40
	Matemática	10	2,0	20,0	

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

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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 60% (sessenta por cento) da somatória dos pontos.

6.4 – DO DESEMPATE

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

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

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

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

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

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

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 4.097 de 12 de fevereiro 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 17:00 horas.

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

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- a) . Carteira de identidade (cópia);
- b) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g). Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h). Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i) . Cartão de PIS/PASEP;
- j).Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l). Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m) . Exame médico admissional;
- n) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

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

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

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

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I Das atribuições dos Cargos
- Anexo II Formulário de Inscrição
- Anexo III Modelo de Recurso Administrativo;
- Anexo IV Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência
- Anexo V Conteúdo programático
- Anexo VI Cronograma previsto (sujeito a alterações).

Monte Belo, 15 de fevereiro de 2019.

Valdevino de Souza
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

PROFESSOR	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a regência de classes de Educação Infantil – Creche (De até 3 anos de idade) e Pré escolar (De 4 a 5 anos de idade) e Ensino Fundamental – Séries iniciais e finais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares.</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;- atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;-participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;-participar de pesquisas na área de educação;- executar outras atribuições afins, <p>3. Requisitos para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none">- escolaridade – habilitação em nível superior: Normal superior ou pedagogia e/ou nível superior completo na área da educação, com magistério em nível médio.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições,</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <p>limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio, requeridas;</p> <ul style="list-style-type: none">- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;-lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;-limpar e cuidar da piscina da Praça de Esportes, enchendo-a e esvaziando-a, lavando os ladrilhos, lavando à sua volta, limpando os filtros e utilizando produtos necessários para o tratamento da água;- cuidar do vestiário da Praça de Esportes, guardando e zelando pela segurança do material entregue pelos frequentadores;- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;- manter arrumado o material sob sua guarda;- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;- executar outras atribuições afins, <p>3. Requisitos para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none">- escolaridade Instrução - 5ª série do ensino fundamental.
--	---

COVEIRO	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitério, bem como os relativos aos sepultamentos.</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">-controlar, segundo normas estabelecidas. o cumprimento das exigências para sepultamento. exumação e localização de sepulturas;-preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas. entre outros;- abrir sepulturas. com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos:- sepultar e exumar cadáveres. auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
----------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">- abrir e fechar os portões do cemitério. bem como controlar horário de visitas;- limpar. capinar e pintar o cemitério;- participar dos trabalhos de caiação de muros. paredes e similares;- executar outras atribuições afins, <p>3. Requisitos para provimento; -- Instrução - quarta série do ensino fundamental</p>
--	---

PSICÓLOGO	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <p>a) quando na área da psicologia clínica:</p> <ul style="list-style-type: none">-Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;-desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;-articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;-atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;-prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;-reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; <p>b) quando na área da psicologia do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">-exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

-participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

-estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de Pessoal da Prefeitura;

-realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

-estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

-apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

-assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

-receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer ao seu grupo de trabalho;

-esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

c) quando na área da psicologia educacional:

-aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

-proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

-analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

-participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

-identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

-prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Atribuições comuns a todas as áreas:

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações sugestões, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-realizar outras profissional, atribuições compatíveis com sua especialização;

3. Requisitos para provimento;

- curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<p>AGENTE ADMINISTRATIVO I</p>	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo,</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;- atender, eventualmente, às chamadas telefônicas, anotando, enviando recados, para obter ou fornecer informações; ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- preparar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos; encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- fazer cálculos simples;- executar, eventualmente, a duplicação de documentos diversos operando máquina própria;- executar outras atribuições afins, <p>3. Requisitos para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none">- ensino médio completo.
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<p>VIGIA</p>	<p>1 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</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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, <p>3. Requisitos para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução – 5º ano do ensino fundamental.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

FUNÇÃO PRETENDIDA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

TELEFONE:

CELULAR:

DATA DE NASCIMENTO:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

() SIM – APRESENTAR LAUDO () NÃO

EMAIL:.

DECLARAÇÃO: Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2019, que normatiza o Cadastro Reserva para 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 Fevereiro de 2019.

Assinatura por extenso do Candidato

Processo Seletivo Simplificado – Edital 002/2019

Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:		Nº Inscrição	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	_____/02/2019		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO -Rua 7 de Maio, 379 – Centro -, protocolados até às 17:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

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

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2019

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição:: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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

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

Data: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PORTUGUES	MATEMATICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Professor	Interpretação de Textos Acentuação Ortografia Classe de Palavras Encontro Consonantal Dígrafos Adjunto Adverbial	Números e Operações Raciocínio Lógico Conjuntos Média Moda e Mediana Probabilidade Regra de Três Simples	Leis Educacionais Educação Inclusiva Planejamento e Plano de Aula Questões atuais da Educação Avaliação Escolar
Auxiliar de Serviços Gerais I	Leitura e Interpretação de Texto	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	Princípios básicos no processo de limpeza Cuidados no preparo de alimentos Regras de Segurança
Coveiro	Leitura e Interpretação de Texto	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
Psicólogo	Interpretação de Textos Acentuação Ortografia Classe de Palavras Encontro Consonantal Dígrafos Adjunto Adverbial	Números e Operações Raciocínio Lógico Conjuntos Média Moda e Mediana Probabilidade Regra de Três Simples	- LOAS e Lei do SUAS 12.435/2011; - Orientações Técnicas do PAIF; - Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares; -Estatuto do Idoso Lei 10.741/2003; -Estatuto da criança e adolescente Lei 8069/1990; -Lei Maria da Penha Lei 11340/2006; -Código de Ética do Profissional Psicólogo; -Psicologia do trabalho do CRAS; - Política de saúde mental; - Psicopatologias; -Técnicas psicoterápicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			-Técnicas de entrevista; -Resolução 007/2003; -Referencias Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS;
Agente Administrativo I	Interpretação de Textos Acentuação Ortografia Classe de Palavras Encontro Consonantal Dígrafos Adjunto Adverbial	Números e Operações Raciocínio Lógico Conjuntos Média Moda e Mediana Probabilidade Regra de Três Simples	Lei Orgânica Municipal Redação Oficial Princípios de Administração Pública Noções Gerais de Administração Noções básicas de informática
Vigia	Leitura e Interpretação de Texto	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019

DATA	ATIVIDADE
DIA: 15/02/2019	Publicação de Edital
DIAS: 18 a 22 e 25 e 26 de fevereiro de 2019	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 28/02/2019	Divulgação do local e horário das provas escritas
DIA: 10/03/2019	Processo de Seleção – Prova Escrita
DIA 11/03/2019	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 12/03/2019	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito
DIA 13/03/2019	Divulgação Gabarito Definitivo – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
A partir do dia 18/03/2019	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos e site da Prefeitura.



REFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34
