



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 001/2020

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 5.117, de 31 de dezembro 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\$ 1.360,98	R\$ 15,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	5ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00
AUXILIAR DE CRECHE I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	HABILITAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA.	24 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.360,98	R\$ 15,00
AGENTE ADMINISTRATIVO I	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00
MOTORISTA	ENINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 5ª ANO)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00



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

	CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE MOTORISTA PROFISSIONAL "D"			
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	ALFABETIZADO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D"	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	ALFABETIZADO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	R\$ 15,00
VIGIA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.039,00	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.

1.6 - 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.

1.7- 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.

1.8 - 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;



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

- 2.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- 2.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função
- 2.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;
- 2.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 2.8 - Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados 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 13 a 17 de janeiro de 2020
 - 4.1.2 – Local de inscrições: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, situada à Avenida Wenceslau dos Anjos, 15 – Centro – Monte Belo-MG



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

4.1.3 – Horário: Das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

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

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.

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

4.5.5 – 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.

4.5.6 – 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.

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

4.5.8 - 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.

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

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

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



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

4.5.12 - 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.

4.5.13 - 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.

4.6 – É vedada a inscrição condicional ou 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

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

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no DIA 26 DE JANEIRO DE 2020

5.1.2 – O local e horário de aplicação das provas será na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves, com início às 08:30min e término às 11:30min para os cargos de **PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, AGENTE ADMINISTRATIVO I, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

5.1.3 - O local e horário de aplicação das provas será na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves, com início às 13:30min e término às 16:30min para os cargos de **MOTORISTA, AUXILIAR DE CRECHE I, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E VIGIA**

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 trazer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

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

5.1.10 – Os portões serão fechados impreterivelmente as 08:30min, 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 será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
Professor	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Auxiliar de Serviços Gerais I	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Auxiliar de Creche I	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Professor de educação física	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Agente Administrativo I	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Motorista	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Operador de Máquinas Pesadas	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Técnico de Manutenção e Reparos	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	



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

Auxiliar de obras e serviços públicos	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Vigia	Português	15	1,0	15,0	30
	Matemática	15	1,0	15,0	

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

5.5 As provas práticas para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE REPAROS E AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, acontecerão no dia 31/01/2020, às 07:00 horas na Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, localizado na Rua Rosa, nº 620 – bairro Pôr do Sol, na cidade de Monte Belo

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

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

6.4 – DO DESEMPATE

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

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

II – obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos ou prática, 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 4.253, de 06 de janeiro de 2020, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00 horas

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 18:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.



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

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

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

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



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

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

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

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

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

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

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

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

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.



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

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

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

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

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

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

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

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

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

Monte Belo, 10 de janeiro de 2020.

Valdevino de Souza
Prefeito



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

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

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> <ul style="list-style-type: none">- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio, requeridas;- 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;- 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



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

	<p>os ladrilhos, lavando à sua volta, limpando os filtros e utilizando produtos necessários para o tratamento da água;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. Requerimentos para provimento; 5ª série do ensino fundamental</p>
<p>AUXILIAR DE CRECHE I</p>	<p>1. Descrição sintética; 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>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;- confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;- 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;- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;- organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;- preencher o formulário de frequência das crianças;- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;- 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;



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

	<ul style="list-style-type: none">- organizar todo material referente às atividades com as crianças, roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e assim como calçados de uso das crianças;- alimentar, nos horários predeterminados, as crianças do berçário, dando mamadeiras, sopinhas e papinhas conforme a orientação dos cardápios;- orientar e executar a higiene das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;- executar outras atribuições afins, <p>3.Requisitos para provimento; ensino fundamental completo</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>1-Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de aulas de Educação Física a classes de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar e Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares na área da Educação Física.</p> <p>2. Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborar programas e planos de aulas de Educação Física, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;- elaborar e aplicar testes e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a o desenvolvimento físico dos alunos;- atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;- participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;- participar de pesquisas na área de educação;- executar outras atribuições afins. <p>3. Requisitos para provimento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Habilitação específica em nível superior com curso de graduação na área de Educação Física.
AGENTE ADMINISTRATIVO I	<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>



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

	<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: ensino médio completo</p>
MOTORISTA	<p>1. Descrição sintética; 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>2. Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e



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

	<p>hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,- executar outras atribuições afins, <p>3. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental incompleto (no mínimo 5º ano) e carteira de habilitação de motorista profissional, tipo "D".</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</p>	<p>1 Descrição sintética; 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>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;- 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;- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e



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

	<p>estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <ul style="list-style-type: none">- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;- desempenhar outras atribuições afins. <p>3. Requisitos para provimento</p> <p>Instrução - alfabetizado e habilitação específica, carteira de habilitação Tipo "D"</p>
<p>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS</p>	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, Concreto revestimentos em geral e serviços de pavimentação, bem como montar armações de ferro,</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <p>- 2.1 . quanto aos serviços de pintura:</p> <ul style="list-style-type: none">- executar serviços de pintura em paredes, portões móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e assado, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;-raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;-retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;- preparar o material de pintura misturando tintas, óleos e diluentes e secantes em proporções adequadas, substâncias obter a cor e a qualidade especificadas;-pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre



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

<p>outros;</p> <p>2.2 - quanto aos serviços de carpintaria;</p> <ul style="list-style-type: none">- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;-serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;-confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares; <p>2.3 - quanto aos serviços de reparos manutenção e montagem de sistemas elétricos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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



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

<p>geladeiras entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>2.4 - quanto aos serviços de manutenção hidráulica;</p> <ul style="list-style-type: none">- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;- localizar e reparar vazamentos;- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;- instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água;- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município; <p>2.5 - quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas;</p> <p>selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;</p> <ul style="list-style-type: none">- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina



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

	<p>própria, para obter os diversos componentes da armação;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 detalhes, para organizar as etapas do trabalho;- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;- dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
--	---



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

<p>- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;</p> <p>2.6 - quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:</p> <p>- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</p> <p>-preparar argamassa e concreto;</p> <p>- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</p> <p>- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;</p> <p>- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</p> <p>-aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</p> <p>-construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</p> <p>-construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;</p> <p>-executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;</p> <p>-montar tubulações para instalações elétricas;</p> <p>2.7 - quanto aos serviços de pavimentação;</p> <p>- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;</p> <p>-assentar meios-fios;</p> <p>-executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</p> <p>2.8 - atribuições comuns a todas as áreas;</p> <p>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>-zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>-manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p>



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

	<ul style="list-style-type: none">- interpretar croquis e /ou plantas, observando as especificações predeterminadas;-auxiliar eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;- executar outras atribuições afins. <p>3. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo</p>
--	---

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais,</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;- limpar ralos e bocas-de-lobo;- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;-varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;-auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;-recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
--	--



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

	<ul style="list-style-type: none">- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;-auxiliar na execução de serviços de calcetaria;- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;-assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;-varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;-auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;-recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
--	---



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

	<ul style="list-style-type: none">- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;-auxiliar na execução de serviços de calçetaria;- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;-assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;- assentar meios-fios;- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;-executar outras atribuições afins. <p>3. Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado</p>
--	--

VIGIA	<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;
--------------	---



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

- 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,
- 3. Requisitos para provimento;**
- 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 Cadastro e Reserva Nº 001/2020, 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 Janeiro de 2020.	
_____ Assinatura por extenso do Candidato	

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital 001/2020
Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:		Nº Inscrição	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	_____/01/2020		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição Funcionário Responsável pela Inscrição			



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

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

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

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

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 001/2020

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 001/2020

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

- () CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato



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

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 001/2020

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	Números e Operações Álgebra Conjuntos Probabilidade Regra de Três Simples e Composta Áreas de figuras planas	Leis Educacionais Educação Inclusiva Planejamento e Plano de Aula Questões atuais da Educação Avaliação Escolar Currículo de Minas Gerais
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	Interpretação de Textos Acentuação Ortografia Classe de Palavras Encontro Consonantal Dígrafos	Números e Operações Álgebra Conjuntos Probabilidade Regra de Três Simples e Composta Áreas de figuras planas	Leis Educacionais Educação Inclusiva Planejamento e Plano de Aula Questões atuais da Educação Avaliação Escolar Currículo de Minas Gerais (Educação Física)
AUXILIAR DE CRECHE	Interpretação de textos Concordância verbal e nominal Ortografia	Números e Operações Álgebra Conjuntos Probabilidade Regra de três Simples Áreas de figuras planas	Leis educacionais da Educação Infantil Currículo de Minas Gerais (Creche) Questões relacionadas ao cotidiano escolar.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	Princípios básicos no processo de limpeza Cuidados no preparo de alimentos Regras de Segurança
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Números e Operações Álgebra Conjuntos Probabilidade Regra de três Simples Áreas de figuras planas	Lei Orgânica Municipal Redação Oficial Princípios de Administração Pública Noções Gerais de Administração Noções básicas de informática
MOTORISTA	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
OPERADOR DE	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo,	Número e Operações Gráficos e Tabelas	



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

MÁQUINAS PESADAS	pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Perímetro Porcentagem	-----
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
VIGIA	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO VI – PROVA PRÁTICA

CONFORME ITEM 5.5: As provas práticas para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE REPAROS E AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, acontecerão no dia 31/01/2020, às 07:00 horas na Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, localizado na Rua Rosa, nº 620 – bairro Pôr do Sol, na cidade de Monte Belo

CARGO	PROVA
Motorista	<p>A prova prática consiste em exame de direção em veículo avaliando a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios separados por tipo de falta, a seguir:</p> <p>I – FALTA GRAVE – CONSIDERADA ELIMINATÓRIA, consiste em:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>II – FALTAS COMETIDAS – 01 Ponto para cada critério de avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I</p>	<p>ETAPA 1: Operação da PÁ CARREGADEIRA. PONTUAÇÃO: 8 pontos</p> <p>Tempo máximo de 15 minutos para de reconhecimento, verificação do equipamento, execução das tarefa:</p> <ul style="list-style-type: none">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 terraplanagemd) Devolver a máquina até sua posição inicial, desligar a máquina e descer da mesma. <p>ETAPA 2: Operação da RETROESCAVADEIRA PONTUAÇÃO: 7 pontos</p> <p>Tempo máximo de 15 minutos para de reconhecimento, verificação do equipamento, execução das tarefa:</p> <p>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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<p>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS</p>	<p>ETAPA 1 – Execução de parede e revestimento argamassado.</p> <p>Pontuação Total: 15 pontos</p> <p>Tempo Total de Execução: 30 minutos</p> <p>A pontuação por critério de avaliação e de 6 pontos</p> <table border="1"><thead><tr><th>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</th><th>PONTUAÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Prumo da parede</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Nivelamento da parede</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Esquadro da parede</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Alinhamento da parede</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Utilização adequada das ferramentas</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Uniformidade das juntas</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Utilizou o traço de argamassa sugerido</td><td>01 pontos</td></tr><tr><td>Mistura correta da argamassa</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Utilização adequada das ferramentas</td><td>02 pontos</td></tr><tr><td>Uniformidade do chapisco</td><td>02 pontos</td></tr></tbody></table>	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	Prumo da parede	01 pontos	Nivelamento da parede	02 pontos	Esquadro da parede	01 pontos	Alinhamento da parede	01 pontos	Utilização adequada das ferramentas	02 pontos	Uniformidade das juntas	01 pontos	Utilizou o traço de argamassa sugerido	01 pontos	Mistura correta da argamassa	02 pontos	Utilização adequada das ferramentas	02 pontos	Uniformidade do chapisco	02 pontos
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO																						
Prumo da parede	01 pontos																						
Nivelamento da parede	02 pontos																						
Esquadro da parede	01 pontos																						
Alinhamento da parede	01 pontos																						
Utilização adequada das ferramentas	02 pontos																						
Uniformidade das juntas	01 pontos																						
Utilizou o traço de argamassa sugerido	01 pontos																						
Mistura correta da argamassa	02 pontos																						
Utilização adequada das ferramentas	02 pontos																						
Uniformidade do chapisco	02 pontos																						
<p>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p>PONTUAÇÃO: 15 Pontos</p> <p>TEMPO DE EXECUÇÃO: 15 minutos</p> <p>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.</p>																						



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

ANEXO VII – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
DIA: 10/01/2020	Publicação de Edital
DIAS: 13 a 17 de janeiro de 2020	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 26/01/2020	Processo de Seleção – Prova Escrita
DIA 27/01/2020	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 28/01/2020	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito
DIA 29/01/2020	Divulgação Gabarito Definitivo – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 31/01/2020	Prova prática
A partir do dia 03/02/2020	Publicação do Resultado Parcial no quadro de avisos e site da Prefeitura.
Dois dias após	Publicação e Homologação do Resultado Final