

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL
Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.650.945/0001-14

Praça Cel. Jonathas, n° 220, Centro, Monte Azul/MG-CEP.39.500-00

Gabinete do Prefeito/Telefax: 3811-1059 - Sec. Adm. Proc Jur.3811-1050 - Sec. Finanças 3811-1766

Sec. Saúde/Ação Social 3811-1649 Sec. Governo 3811-1042

Contábil 3811-1080 - Sec.Educação 3811-1101

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

O Município de Monte Azul/MG., ente federativo inscrito no CNPJ n° 18.650.945/0001-14, estabelecido à Praça Cel. Jonathas, n° 220, centro, em Monte Azul - MG., Cep. 39.500-000, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contrato administrativo, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil e disposições da Lei Municipal n° 306/93, e as normas constantes deste Edital e seu anexo, a realizar-se à no dia 30/06/2017, no horário das 08:00 às 11:00 horas, por ordem de apresentação, na Rua Governador Magalhães Pinto, n° 523-A, Bairro São Geraldo, em Monte Azul - MG., Cep. 39.500-000.(Prédio do Pré-Escolar Dona Baratinha).

As inscrições ocorrerão entre os dias 19/06/2017 à 23/06/2017, no horário das 08:00 às 12:00 horas, na Rua Vereadora Joana Rodrigues Carvalho, n° 480, Bairro São Geraldo, em Monte Azul - MG., Cep. 39.500-000 (antiga Rua 13 de Maio).

O presente edital será publicado na íntegra no site oficial municipal: www.monteazul.mg.gov.br, e extrato dele uma vez em jornal de grande circulação regional, com antecedência mínima de 05 dias antes do encerramento das inscrições.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- Este Processo Seletivo será regido pelo presente regulamento e sua condução ficará a cargo da Comissão Avaliadora, composta por cinco (05) servidores públicos municipais, nomeada através de Decreto Municipal, que poderá valer-se-á de auxiliares.

1.2- Tal Processo visa selecionar os profissionais abaixo mencionados para as respectivas secretarias:

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SMAS.

A-1) Técnicos de Nível Médio para desempenho de funções no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS.

A-2) Serviços Gerais para o desempenho das funções de limpeza, manutenção, conservação e vigilância dentre outras, junto às diversas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Monte Azul/MG;

A-3) Psicólogo, para a equipe de referência do CRAS;

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

B-1) Professores de Pré escolar, 1º a 5º ano e anos finais do ensino fundamental para atuarem nas diversas unidades de ensino do município;

B-2) Auxiliar de serviços básicos (ASB) para o desempenho das funções de limpeza, manutenção, conservação e vigilância dentre outras, junto às diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Monte Azul/MG;

B-3) Motoristas de categoria D para condução de ônibus de transporte escolar;

B-4) Motorista de categoria B;

B-5) Professores de intervenção pedagógica e Eventuais para atenderem necessidade temporária de escolas da rede municipal de Ensino.

B-6). Serviciais, motoristas e Inspetores de alunos visando atendimento de demandas imprevisíveis.

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

C-1)	Agentes Comunitários de Saúde			
C-2)	Agentes de Combate às Endemias]			
C-3)	Auxiliar Administrativo			
C-4)	Auxiliar de Prestação de Contas			
C-5)	Auxiliar de Transporte de Pessoas			
C-6)	Auxiliar de Saúde Bucal			
C-7)	Auxiliar de Serviços Gerais			
C-8)	Educador Físico / Saúde			
C-9)	Monitor de Saúde Mental			
C-10)	Recepcionista			
C-11)	Técnico em Enfermagem			
C-12)	Técnico em Saúde Bucal			
C-13)	Vigilante.			
C-14 -	Motorista CNH D			
C-15 -	Motorista CNH A/B			
C-16 -	Motorista CNH B			

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SMSUR.

D-1) Garis			
------------	--	--	--

E) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SMMA.

E-1) Engenheiro Ambiental			
E-3) Técnicos em Meio Ambiente			
E-5) Operários para o Horto Florestal			

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

F-1) Recepcionista			
F-2) Auxiliar de Arquivos			
F-3) Serviços Gerais			
F-4) DIGITADOR			

G) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

F-2) Operador de Máquina			
--------------------------	--	--	--

H) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

H-1) Pedreiro			
H-2) Serviços gerais de obras			
H-3) Coveiro			
H-4) Mecânico de Autos.			

1.3 - Destina-se a selecionar profissionais para compor vagas existentes, bem como para o quadro de reservas, através de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, de caráter temporário.

1.4- Este Processo será realizado em uma única 02 (duas) etapas, denominada Análise Curricular/Documental e Entrevista Funcional, assim composta:

1.4.1. Titulação; caráter classificatório/eliminatório;

1.4.2. Comprovação de atuação profissional; caráter classificatório/eliminatório;

1.4.3. Entrevista pessoal/funcional caráter classificatório / eliminatório;

	CARATER	PONTUAÇÃO
TÍTULOS - MÍNIMO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO/OBRIGATÓRIO COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL.	CLASSIFICATORIO/ELIMINATORIO	00
EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA REDE PÚBLICA OU NA INICIATIVA PRIVADA. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL.	CLASSIFICATORIO/ELIMINATORIO	05
ENTREVISTA FUNCIONAL	CLASSIFICATORIO/ELIMINATORIO	10

É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE CÓPIA LEGÍVEL DOS DOCUMENTOS PERTINENTES AO CARGO PLEITEADO POR OCASIÃO DA ENTREVISTA FUNCIONAL.

2 - DAS FUNÇÕES:

2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

A-) Profissional Técnico De Nível Médio

Compor as equipes de referência do SUAS, desempenhando funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao Cadunico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS, e demais atribuições atinentes ao CRAS e CREAS, dentre outros, cumprindo suas finalidades sociais.

B-) SERVIÇOS GERAIS: SERVIÇOS (LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS)

Compor os recursos humanos da Secretaria de Assistência Social, conforme estabelecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, desempenhando funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, bem como atinentes ao CRAS e CREAS, cumprindo suas finalidades sociais.

C) PSICÓLOGO / CRAS.

Desempenhar as atividades como profissional (regularmente inscrito no Conselho de Classe) junto ao CRAS, bem como compor as equipes de referência do SUAS, desempenhando funções junto aos programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao Cadunico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS, e demais atribuições atinentes ao CRAS e CREAS, dentre outros, cumprindo suas finalidades sociais.

2.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

A-) MOTORISTA CARTEIRA B e D - Possuir a devida habilitação profissional. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, em conformidade com à sua categoria de CNH, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, cargas, alunos, entre outros.

B -) ASB - AUXILIARES DE SERVIÇOS BÁSICOS/GERAIS: Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando lixo, executar os serviços de limpeza dos prédios públicos, de uma forma em geral. Realizar o preparo de merendas e alimentação escolar.

C-) PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - Possuir a devida habilitação profissional do cargo. Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; ter planejamento das aulas, estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com

as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

D-) PROFESSOR DE 1º AO 5º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - Possuir a devida habilitação profissional do cargo. Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; ter planejamento das aulas, estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

E - PROFESSOR PRÉ-ESCOLAR - Possuir a devida habilitação profissional do cargo. Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; ter planejamento das aulas, estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar tarefas afins com a educação.

2.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições gerais: Conhecimento do Sistema Único de Saúde - SUS e Estratégia de Saúde da Família; Ética profissional; Conhecimento das normas e diretrizes da Política Nacional de Saúde; Facilidade para o trabalho em equipe; Habilidade em coordenação de grupos de trabalho; Capacidade de liderança; Atitude positiva frente a problemas; Facilidade para aplicar conhecimentos na prática Interesse; Motivação; Facilidade para trabalhar diretamente com a população; Habilidade para planejar e executar ações de promoção à saúde; Habilidade para ministrar cuidados e acolhimento aos usuários; Habilidade para planejar e executar atendimentos individuais e em grupo; Conhecimentos básicos de informática (pacote Office, navegação na Internet e facilidade para aprender a lidar com programas específicos), entre outras.

A-) TÉCNICO DE ENFERMAGEM – fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de educação e saúde; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação; auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; executar outras tarefas correlatas. Atividades a serem executadas nas diversas localidades urbanas e rurais de Monte Azul/MG.

B-) AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida, desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Atividades a serem executadas nas diversas localidades urbanas e rurais de Monte Azul/MG.

C -) AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS - Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas; Deve promover saúde mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, e sob supervisão do gestor de cada ente federado; Participar de programas educativos com palestras para público específico; Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remover e/ou eliminar recipientes com focos potenciais de vetores; realizar o Programa da dengue como: armadilhas, pontos estratégicos, manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Orientação aos cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, participação em reuniões, capacitações e palestras técnicas em eventos de mobilização social, Realizar o registro Geográfico do município e manter atualizado, Realizar a alimentação do Sistema da Dengue. Atividades a serem executadas nas diversas localidades urbanas e rurais de Monte Azul/MG.

D-) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Exercer suas atividades em conformidade com os programas sociais, bem como da necessidade e do interesse público, nos diversos órgãos da administração municipal.

E-) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando lixo, executar os serviços de limpeza dos prédios públicos, dentre outras atribuições.

F-) RECEPCIONISTA - recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta. Triar pacientes, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis, e atender pós-consulta os pacientes orientando e entregando medicamentos, conforme prescrição médica e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde, transportar documentos e materiais aos setores a que as destinam; auxiliar nas atividades administrativas, efetuar controle específicos da área da saúde pública e organizar e manter arquivos e fichários de saúde; e executar outras tarefas correlatas à função.

G-) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência odontológica, preparar salas para a realização de consultas; auxiliar o odontólogo em curativos; fazer organização do ambiente de trabalho; atender telefone; distribuir fichas; revisar o preenchimento de fichas, prestar informações a pacientes e acompanhantes; marcar consultas; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

H-) MONITOR DE SAÚDE MENTAL - Exercer suas atividades em conformidade com os programas sociais respectivos, bem como da necessidade e do interesse público, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, devidamente comprovada através de documentos e títulos, visando o completo atendimento às normas e critérios estabelecidos nos programas sociais.

I-) TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - Exercer suas atividades em conformidade com os programas sociais respectivos, bem como da necessidade e do interesse público, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, devidamente comprovada através de documentos e títulos, visando o completo atendimento às normas e critérios estabelecidos nos programas sociais.

J-) VIGILANTE - Exercer suas atividades em conformidade com os programas sociais respectivos, bem como da necessidade e do interesse público, nos diversos órgãos da administração municipal.

L-) MOTORISTAS - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

2-4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS.

A-) GARIS - Realizar a coleta de lixo, retirar entulhos e realizar serviços relativos a limpeza urbana e demais tarefas afins, Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos: realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; retirar entulhos, realizar serviços relativos á limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções

recebidas; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarrega-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos: manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

2-5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A-) RECEPCIONISTA - Exercer suas atividades em conformidade com a necessidade e o interesse público, na sede da Prefeitura Municipal, buscando oferecer informações e um atendimento exemplar aos munícipes.

B-) AUXILIAR DE ARQUIVO - Exercer suas atividades em conformidade com a necessidade e o interesse público, buscando realizar as tarefas necessários ao arquivo de documentos, bem como sua catalogação e numeração, de forma que todos os documentos possam ser identificados e localizados à tempo e modo.

C-) SERVIÇOS GERAIS - Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando lixo, executar os serviços de limpeza dos prédios públicos, dentre outras atribuições, bem como cuidar e zelar da cozinha da Prefeitura Municipal, inclusive com o preparo de cafés e lanches, mantendo tudo em perfeita organização.

D) DIGITADOR - Exercer suas atividades em conformidade com a necessidade e o interesse público, na sede da Prefeitura Municipal, com conhecimento básico e experiência na área de informática.

2.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

A-) ENGENHEIRO AMBIENTAL - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

B-) TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

C-) OPERÁRIO PARA O HORTO FLORESTAL - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, em especial o Horto Florestal, visando o completo atendimento às exigências da administração pública.

2-7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A-) OPERADOR DE MÁQUINA - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

2-8) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES.

A-) PEDREIRO - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

B-) SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

C -) COVEIRO - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

D-) MECANICO DE AUTOS - Exercer suas atividades em conformidade com o interesse e a necessidade pública, nos diversos órgãos da administração municipal, e em conformidade com sua especialização, visando o completo atendimento às normas e critérios da administração pública.

2-9) DAS FUNÇÕES OFERECIDAS, REQUISITOS BÁSICOS, NÚMERO DE VAGAS, QUADRO DE RESERVASM, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL E AS ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS - Vide quadro abaixo:

CARGO	VAGAS IMEDIATA	QUADRO DE RESERVA	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA
QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
Técnico de nível médio	05	05	Ensino médio completo.	R\$ 937,31	40 HORAS SEMANAIS
Serviços gerais	04	02	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 468,50 OBS. Correspondente à ½ expediente	20 horas semanais
Serviços Gerais - Zelador	02	01	Ensino fundamental incompleto,	R\$ 937,31	40 HORAS SEMANAIS
Psicólogo /CRAS	01	01	Curso superior de Psicologia e regular inscrição no Conselho de Classe.	R\$ 1.497,31	30 HORAS SEMANAIS

B) QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

Cargo	Vagas imediatas	Quadro de reservas	Requisitos Básicos	Remuneração básica	Carga horaria	Local de Exercício
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Pacuí
ASB	02	01	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Baixão /Moreira
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Tira Barro/Socó
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Pajeú
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Barreirinho
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Roçado/Socó
ASB	03	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	São Sebastião
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Rebentão
ASB	02	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Socó
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Poções
ASB	01	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 937,31	40 horas semanais	Riachinho
ASB	03	02	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 468,50	20 horas semanais	Creche Monte Azul

Motorista – CNH B	01	01	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 468,50	20 horas semanais	Barreirinho	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte Escolar.	R\$ 937,31	40 horas semanais	Barreirinho	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte Escolar.	R\$ 468,50	20 horas semanais	Riachinho	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte escolar.	R\$ 937,31	40 horas semanais	Sec. Educação	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte escolar	R\$ 937,31	40 horas semanais	São Sebastião	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte escolar.	R\$ 937,31	40 horas semanais	Moreira	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte escolar.	R\$ 937,31	40 horas semanais	Sítio do Limoeiro	
Motorista – CNH D	01	00	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte escolar.	R\$ 468,50	20 horas semanais	Socó	
Professor de Pré escolar	01	01	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Cana Brava	
Professor de Pré escolar	01	01	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Barreirinho	
Professor de Pré escolar	01	01	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	São Sebastiao	
Professor de Pré escolar	01	00	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Tira Barro	
Professor de Pré escolar	01	01	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Rebentão	
Professor de Pré	01	00	Magistério com habilitação na	R\$ 937,31	24 horas	Roçado	

escolar			Educação Infantil.		semanais		
Professor de Pré escolar	01	00	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Poções	
Professor de Pré escolar	01	00	Magistério com habilitação na Educação Infantil.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Moreira	
Professor (a) 1º ao 5º ano	04	01	Magistério com habilitação na Educação Infantil. Pedagogia.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Moreira	
Professor (a) 1º ao 5º ano	01	01	Magistério com habilitação na Educação Infantil. Pedagogia.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Pajeú	
Professor (a) 1º ao 5º ano	01	00	Magistério com habilitação na Educação Infantil. Pedagogia.	R\$ 937,31	24 horas semanais	São Sebastião	
Professor (a) 1º ao 5º ano	01	00	Magistério com habilitação na Educação Infantil. Pedagogia.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Poções	
Professor (a) 1º ao 5º ano	01	00	Magistério com habilitação na Educação Infantil. Pedagogia.	R\$ 937,31	24 horas semanais	Pacui	
Professor de 6º a 9º História	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º ao 9º Ed. Religiosa	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora /Aula	02	São Sebastião	
Professor de 6º a 9º	01	00	Licenciatura Plena, autorização para	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas	São Sebastiao	

Ciências			lecionar.				
Professor de 6º a 9º Educação Física	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	08 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º a 9º Inglês	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	08 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º a 9º Literatura	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	02 aulas	São Sebastião	
Professor de 6º a 9º Português	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	20 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º a 9º Matemática	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	20 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º a 9º Geografia	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º a 9º Ed. Religiosa	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	02 aulas	São Sebastiao	
Professor de 6º a 9º Geografia	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas	Cana Brava	
Professor de 6º a 9º Historia / Ed. Religiosa	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas + 02 aulas	Socó	

Professor de 6º a 9º Historia	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	06 aulas	Moreira	
Professor de 6º a 9º Ed. Fisica	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	04 aulas	Pajeú	
Professor de 6º a 9º Literatura	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	02 aulas	Moreira	
Professor de 6º a 9º Ed. Religiosa	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	02 aulas	Moreira	
Professor de 6º a 9º Ciências	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas	Socó	
Professor de 6º a 9º Ciências	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	12 aulas	Cana Brava	
Professor de 6º a 9º Ed. Física	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	08 aulas	Cana Brava	
Professor de 6º a 9º Inglês	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	08 aulas	Socó	
Professor de 6º a 9º Português	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	20 aulas	Socó	
Professor de 6º a 9º Ciências	01	00	Licenciatura Plena, autorização para lecionar.	R\$13,01 Hora/aula	06 aulas	Barreirinho	

Professores de intervenção pedagógica e eventual, em substituição às ausências esporádicas	06	06	Magistério	R\$ 937,31	24 horas semanais	Diversos locais, conforme a necessidade.
Supervisor pedagógico	00	01	Pedagogia com especialização em supervisão pedagógica.	R\$ 1.200,00	30 horas semanais	Diversos locais, conforme a necessidade.
Inspetor de aluno	00	01	Ensino Fundamental	R\$ 937,31	30 horas semanais	Diversos locais, conforme a necessidade.
Serviçais eventuais, em substituição às ausências esporádicas	00	05	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 937,31	40 horas semanais	Diversos locais, conforme a necessidade.
Motoristas eventuais, em substituição às ausências esporádicas	00	02	Ensino Fundamental incompleto. Curso de transporte escolar.	R\$ 937,31	40 horas semanais	Diversos locais do Município, em conformidade com a necessidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	Quadro de Reservas	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA
--------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	---------------

--

Técnico de enfermagem	10	02	Curso Técnico de Enfermagem e respectivo Certificado reconhecido pelo MEC com registro no COREN/MG	SALÁRIO MINIMO	40H SEMANAIS
Auxiliar de Prestação de Contas	01		Nível Médio	SALÁRIO MINIMO	40H SEMANAIS
Agentes Comunitários de Saúde	56		Ensino Fundamental completo.	SALÁRIO MINIMO	40H.SEMANAIS
Agentes de Combate a Endemias	18		Ensino Fundamental completo.	SALÁRIO MINIMO	40H.SEMANAIS
Auxiliar de Transporte de pessoas	02		Nível Fundamental completo.	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
Monitor de Saúde Mental	01		Nível médio completo	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
Auxiliar Administrativo	01		Ensino Médio Completo e noções de Informática	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
Vigilante	14	06	Ensino fundamental incompleto	SALÁRIO MINIMO	CONFORME ESCALA DE TRABALHO
Auxiliar de Saúde Bucal	02	03	Nível Fundamental completo Curso específico da área, com inscrição no CRO/MG	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
Técnico de Saúde Bucal	02	03	Ensino Fundamental Completo. Curso específico na área, com inscrição no CRO/MG	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS

Recepcionista de UBS	11		Ensino Fundamental completo	SALÁRIO MINIMO	40 H
Motorista CNH D	04	02	Ensino Fundamental Incompleto	SALÁRIO MINIMO	40 H
Motorista CNH AB	01	01	Ensino Fundamental Incompleto	SALARIO MINIMO	40 H
Motorista CNH B	01	01	Ensino Fundamental Incompleto	SALÁRIO MINIMO	40 H.
Aux. Serviços Gerais	17	05	Ensino Fundamental Incompleto	Salário mínimo, proporcional à jornada	40H
FUNÇÃO	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA

QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Gari	47		Ensino fundamental incompleto e aptidão física para o trabalho	Salário Minimo	40 h
Motorista - CNH-D	01	01	Ensino fundamental incompleto. CNH "D"	Salário Minimo	40 h

QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO	VAGAS	RESERVA	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO	HORÁRIO
Engenheiro Ambiental	01		Diploma de Graduação em Engenharia Ambiental devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no CREA/MG	1.871,63	40 H.SEMANAIS

Técnico em Meio Ambiente	01		Diploma de Graduação em Técnico do Meio Ambiente devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe respectivo.	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
OPERÁRIO DO HORTO FLORESTAL	02	02	Ensino Fundamental incompleto	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS

QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO VAGAS REQUISITOS BÁSICOS REMUNERAÇÃO HORÁRIO

RECEPCIONISTA	01	01	Ensino Médio Completo	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
AUXILIAR DE ARQUIVO	02	02	Ensino Fundamental	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
SERVIÇOS GERAIS	02	02	Ensino Fundamental incompleto	SALÁRIO MINIMO	40H.SEMANAIS
DIGITADOR	02	02	Ensino Médio Completo - Experiência em Informática e Digitação	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS

QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DES. SUSTENTÁVEL

FUNÇÃO VAGAS QUADRO DE RESERVA REQUISITOS BÁSICOS REMUNERAÇÃO HORÁRIO

OPERADOR DE MÁQUINAS	01	02	Ensino Fundamental e Experiência na área	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
----------------------	----	----	--	----------------	---------------

QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

FUNÇÃO VAGAS QUADRO DE RESERVA REQUISITOS BÁSICOS REMUNERAÇÃO HORÁRIO

Pedreiro	01	01	Ensino Fundamental incompleto e Experiência na área	SALÁRIO MINIMO	40h SEMANAIS
Serviços gerais de obras	05	03	Ensino fundamental incompleto e experiência na área	SALÁRIO MINIMO	40h SEMANAIS
Coveiro	01	01	Ensino fundamental incompleto	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS
Mecanico de Autos	00	01	Ensino Fundamental incompleto	SALÁRIO MINIMO	40 H.SEMANAIS

2.09) - Será observado para fins de contratação primeiramente a ordem classificatória do Concurso Público 001/2015, no tocante aos cargos e vagas respectivas, devendo os interessados se habilitarem, para todos os efeitos legais.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a), ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal/88;

3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

3.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

3.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;

3.5 - Entregar a Ficha de Inscrição e dados de currículo preenchido corretamente (sem rasuras), e devidamente assinado;

3.6 - Na entrega da Ficha de Inscrição, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição;

3.7 Será inscrito(a) somente o(a) candidato(a) que cumprir as determinações deste Edital, e não ter sido dispensado a bem do serviço público (esfera federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta), de cargo efetivo em decorrência de Inquérito Administrativo, ou demitido de cargo temporário, por justa causa.

4- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA

4.1. Do total de vagas destinadas a cada Função, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.2. Para concorrer à vaga destinada a candidato (a) com deficiência, este (a) deverá declarar-se pessoa com deficiência, informando na Ficha de Inscrição o grau e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

4.3. O(A) candidato(a) que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica vinculada a Administração Pública Municipal, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do(a) Candidato(a) ou não, e o grau da deficiência que determinará estar ou não apto para o exercício da função para a qual se inscreveu.

4.4- O(A) candidato(a) que, no ato de inscrição, declarar-se portador de alguma deficiência, se aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

4.5- A inobservância do disposto neste Edital ou a reprovação na perícia médica, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) com deficiência ,

4.6. As vagas definidas no subitem 4.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos(as) com deficiência ou por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação dentro das respectivas Funções.

4.7 - O/A candidato(a) que se declarar portador de alguma deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.8- A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos(as) em tais condições.

5- DA INSCRIÇÃO

5.1 - A inscrição do(a) Candidato(a) neste Processo Seletivo Simplificado será efetivada via preenchimento de Ficha de Inscrição e Dados Curriculares, impressa e devidamente assinada, a ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social - Rua Vereadora Joana Rodrigues Carvalho, n.º 480, São Geraldo, Monte Azul/MG., Cep. 39.500-000 (antiga Rua 13 de Maio), no período de 19/06/2017 à 23/06/2017, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

5.2 - A exatidão das informações prestadas a Ficha de Inscrição e os dados de currículo são *de inteira responsabilidade do(a) Candidato(a), dispondo o Município do direito de cancelar a inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimentos incorreto e/ou incompletos dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.*

5.4 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

5.5 - Não será aceito qualquer documento via *fax*, via postal, via *e-mail* e/ou por outro meio que não seja o estipulado no subitem 5.1 deste Edital;

5.6 - As inscrições, por procuração, só serão aceitas se este instrumento tiver registro em cartório e o procurador estiver devidamente identificado e documentado no ato da entrega da Ficha de Inscrição.

5.7 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo I e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.8 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.9 - O (A) Candidato(a) somente será considerado(a) inscrito(a) neste Processo Seletivo, após ter cumprido todas as instruções descritas no item 5.1.

5.10- Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

5.11- O(A) Candidato(a) poderá se inscrever somente para uma vaga, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para inscrições, disposto no subitem 5.1 deste Edital

5.13 - A análise de currículo e documentação será pontuada conforme o descrito nos quadros abaixo:

Quadro de Titulação:

	CARATER	PONTUAÇÃO
TÍTULOS - MINIMO PARA O EXERCICIO DO CARGO/OBRIGATÓRIO COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL.	CLASSIFICATORIO/ELIMINATORIO	00
EXPERIENCIA MÍNIMA NA REDE	CLASSIFICATORIO/ELIMINATORIO	05

PUBLICA OU NA INICIATIVA PRIVADA. DOCUMENTAL. COMPROVAÇÃO		
ENTREVISTA FUNCIONAL	CLASSIFICATORIO/ELIMINATORIO	10

É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE CÓPIA LEGÍVEL DOS DOCUMENTOS PERTINENTES AO CARGO PLEITEADO POR OCASIÃO DA ENTREVISTA FUNCIONAL.

6 - DOS REQUISITOS PARA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E CONVOCAÇÃO

- 6.1 - Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;
- 6.2- O/A Classificado(a) na análise curricular terá seu nome publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Azul.
- 6.3- O/A Classificado(a) terá que apresentar documentação original, comprobatória dos dados e informações preenchidas na Ficha de Inscrição e curriculares mediante chamamento público pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 6.4- Será automaticamente eliminado deste Processo, o(a) Candidato(a) que não comprovar a documentação informada no ato da inscrição e que servirão para análise e critério de classificação;
- 6.5 - A análise curricular será efetuada pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 6.5 - Cada título será considerado uma única vez.
- 6.6 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou de bolsa de estudo.
- 6.7- Será automaticamente, considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo, o/a Candidato(a) que não comparecer no local, na data e hora estabelecidas na convocação;
- 6.8- A convocação para contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos(as) Candidatos(as), a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Edital.
- 6.9- A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao (a) Candidato(a) o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas expectativa de ser convocado e contratado; ficando este ato condicionado à oportunidade e à conveniência da Administração Pública e a vigência deste Edital.

7- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 - Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma pontuação final, que será a nota obtida na soma da pontuação da experiência de atuação e entrevista funcional, considerar-se-á, para efeito de desempate o candidato mais idoso.

8- DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 - A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), e à necessidade da Administração Pública Municipal.
- 8.2 - A convocação para o contrato administrativo, dar-se-á por meio de convocação por correspondência oficial desta Secretaria, publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Azul.
- 8.3 - O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.
- 8.4 - São condições para a contratação:
- Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
 - Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal;
 - Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;

d) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, bem como instituição que receba recursos públicos municipais, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitida em Lei.

9- DOS RECURSOS

9.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e, entregues sob protocolo pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição e endereço para correspondência e telefone;

9.2 - O prazo para interposição de recurso será em dias úteis, nos casos de:

9.2.1 - Edital (um dia útil após sua publicação);

9.2.3 - Resultado (um dia útil após a publicação do resultado);

9.3 - Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será publicada oficialmente.

9.4- Não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a).

9.5 - O resultado de cada recurso será afixado no mural da Prefeitura Municipal.

9.6- Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Azul, quando da divulgação do resultado final já homologado. .

9.7 - Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio.

9.8- Recurso, cujo teor desrespeite a Comissão, será sumariamente indeferido.

10 - DO RESULTADO:

10.1 - O resultado classificatório será publicado no dia 10/07/2017.

10.2 - O resultado será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Monte Azul/MG, sito à Praça Cel. Jonathas, n^o 220, Centro, em Monte Azul - MG. Cep. 39.500-000.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital.

11.2 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, as etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

11.3 - O/A candidato(a) poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado pelo telefone: (38) 3811-1499 da Secretaria Municipal de Assistência Social, das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

11.4 - É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.5 - A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de 09 (nove) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal ou rescindido, observando as legislações pertinentes.

11.6 - Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

11.7 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo e encaminhados à Procuradoria do Município.

11.8 - Quaisquer alterações nas regras somente poderão ser feitas por meio de Edital Retificador, com publicação em Jornal de grande circulação.

11.9 - O processo de seleção será realizado pela Comissão do Processo Seletivo, nomeado por Portaria Municipal,

11.10- O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será 12 meses, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Monte Azul, MG., 29 de maio de 2017.

Alexandre Augusto Fernandes de Oliveira
Prefeito Municipal

Gustavo Fernandes de Quadros
Secretário de Governo.

ANEXO I - EDITAL 001/2017 - Processo Seletivo Simplificado**FICHA DE INSCRIÇÃO N.º :** _____

(O Número da Ficha de Inscrição será colocado pela Comissão Organizadora.)

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDA: _____**SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____**Campos obrigatórios***

01 - NOME (sem abreviaturas) * _____

02 - ENDEREÇO (logradouro N.º)*: _____

03 -CIDADE*: _____ UF _____

04- TELEFONE(S)*: _____

05 - E-MAIL: _____

06 - DATA DE NASCIMENTO*: ____/____/____ 07 - ESTADO CIVIL*: _____

08 - SEXO*: _____ 09 - NATURALIDADE: _____

10 - FILIAÇÃO*: Pai: _____

Mãe: _____

11 - PROFISSÃO *: _____

12 - DOC IDENTIDADE* : _____ 13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR*: _____

14 - CPF: _____

15-PESSOA com DEFICIÊNCIA*: Sim _____ Não _____ CID: _____

II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

01 ESCOLARIDADE*: _____

TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (Curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):

III - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, APRIMORAMENTO, EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO (especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão).

IV - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*:

Especificar local e resumo das atividades desenvolvidas.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU : _____

CARGO(S) OCUPADO(S), FUNÇÕES EXERCIDAS:

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades e realizações relevantes):

V - CERTIFICADOS, DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS e SEMINÁRIOS. Se houver:

O preenchimento desta Ficha implica na ciência e consentimento total das condições expostas no Edital N^o ____/____ do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária. O/A Candidato(a) declara estar ciente que prestar declaração falsa é crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro, sujeito às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA (do(a) Candidato(a) conforme RG)