



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais
Pça. Cel. Jonathas, 220, Centro, Telefone (38) 3811-1050
CEP: 39500-000 – MONTE AZUL – MINAS GERAIS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

O Município de Monte Azul/MG., ente federativo inscrito no CNPJ nº 18.650.945/0001-14, estabelecido na Praça Cel. Jonathas, nº 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 nº 881/2018, e as normas constantes deste Edital e seu anexo, **a realizar-se no dia 08 de Fevereiro de 2023, no horário das 08:00 às 17:00 horas, por ordem de apresentação, na Rua Presidente Epitácio Pessoa, nº 37, Bairro São José, em Monte Azul – MG., Cep. 39.500-000. (Prédio da antiga UAITEC, agora Polo UAB).**

As inscrições ocorrerão entre os dias **06 e 07 de Fevereiro de 2023**, no horário das **08:00 às 12:00 horas**, na Rua Governador Magalhães Pinto, nº 523-B, Bairro São Geraldo, em Monte Azul – MG., CEP. 39.500-000. (Prédio da Secretaria Municipal de Educação).

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 03 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 em exercício, nomeada através de Decreto Municipal, que poderá valer-se de auxiliares.

1.2- Tal Processo visa selecionar os profissionais abaixo mencionados para a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e RH, em

preenchimento a vagas aparentes ou originadas por afastamento temporário de servidores efetivos, não preenchidas por candidatos aprovados em concursos públicos vigentes.

A) Das Vagas

| Cargo | Escolaridade Mínima Exigida/Pré-Requisito |
|--|---|
| Professor – Anos Iniciais do Ensino Fundamental | -Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar; -Diploma de Licenciatura em Pedagogia, regulamentada pela Resolução CNE/CP nº1, de 15/05/2006, acompanhada do Histórico Escolar; -Diploma de Curso Normal Superior com habilitação para o Magistério nas Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar Final. |
| Professor – Pré-Escolar | -Diploma de Licenciatura em Pedagogia; -Diploma de Curso Normal Superior; -Diploma de Curso Normal Médio; -Diploma de Curso Normal Médio em Educação infantil. |
| Monitor de Creche | -Diploma de Licenciatura em Pedagogia; -Diploma de Curso Normal Superior; -Diploma de Curso Normal Médio; -Diploma de Curso Normal Médio em Educação infantil. |
| Professor - Arte | -Diploma de Licenciatura Plena com habilitação em Arte e Educação Artística, acompanhado do Histórico Escolar; - Diploma de Graduação acrescida de Formação Pedagógica de Docentes, em Arte e Educação Artística, acompanhado do Histórico Escolar; - Autorização para lecionar a título precário (CAT) |
| Professor - Ciências | Diploma de Licenciatura Plena com habilitação em Ciências acompanhado do Histórico Escolar; - Diploma de Graduação acrescida de Formação Pedagógica de Docentes, em Ciências, acompanhado do Histórico Escolar; - Autorização para lecionar a título precário (CAT) |
| Professor – Língua Inglesa | -Diploma de Licenciatura Plena com habilitação em Inglês, acompanhado do Histórico Escolar; - Diploma de Graduação acrescida de Formação Pedagógica de Docentes, em Inglês, acompanhado do Histórico Escolar; - Autorização para lecionar a título precário (CAT) |
| Professor – Língua Portuguesa | -Diploma de Licenciatura Plena Licenciatura Plena em Letras, acompanhado do Histórico Escolar; - Diploma de Graduação acrescida de Formação Pedagógica de Docentes, em Língua Portuguesa, acompanhado do Histórico Escolar; - Autorização para lecionar a título precário (CAT) |

| | |
|--|--|
| Professor - Matemática | -Diploma de Licenciatura Plena com habilitação em Matemática, acompanhado do Histórico Escolar; - Diploma de Graduação acrescida de Formação Pedagógica de Docentes, em Matemática, acompanhado do Histórico Escolar; - Autorização para lecionar a título precário (CAT). |
| Professor de Apoio | -Diploma de Licenciatura em Plena em Educação Especial; -Diploma de Licenciatura em Plena acrescida de Pós-Graduação em Educação Especial. |
| Inspetor de Alunos | -Ensino Médio Completo |
| Motorista- Categoria D (CNH-D) | - Ensino Fundamental Incompleto, - Habilitado com CNH-D e Conter Certificado de Curso de Transporte de Pessoas. |
| Motorista- Categoria B (CNH-B) | - Ensino Fundamental Incompleto, - Habilitado com CNH-B |
| Vigilante Escolar | - Ensino Fundamental Incompleto - Comprovação de escolaridade em nível elementar de habilidades de leitura e escrita. |
| Auxiliar de Transporte de Pessoas | - Ensino Fundamental completo |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto |
| Assistente Social | -Graduação em Assistência Social, com Registro no respectivo Conselho. |
| Psicólogo | - Graduação em Psicologia, com Registro no respectivo Conselho. |
| O Professor de Apoio Tecnológico | - Licenciatura Plena na área de Informática, Computação e Tecnologia ou Bacharelado com acréscimo de Complementação Pedagógica. |
| Auxiliar de Enfermagem | -Curso de Auxiliar de Enfermagem e respectivo certificado reconhecido pelo MEC com registro no COREN/MG |
| Técnico de Enfermagem | -Curso técnico de Enfermagem e respectivo certificado reconhecido pelo MEC com registro no COREN/MG |
| Técnico em Saúde Bucal | -Curso Técnico em Saúde bucal e registro no CRO/MG, habilidade de falar em público. |
| Vigilante | - Ensino Fundamental Incompleto - Comprovação de escolaridade em nível elementar de habilidades de leitura e escrita. |
| Auxiliar de Arquivo | -Ensino fundamental completo |
| Recepcionista | -Ensino fundamental completo |

| | |
|-------------------------------|---|
| Digitador de Programas | -Ensino Médio Completo -Curso de Digitação |
|-------------------------------|---|

1.3- Este Processo será realizado em 02(duas) etapas, denominada Análise Curricular/Documental e Entrevista Estruturada, assim composta:

1.3.1. Titulação; caráter classificatório/eliminatório;

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

1.3.3. Entrevista pessoal/estruturada; caráter classificatório /eliminatório;

| Escolaridade | Caráter | Pontuação |
|---|----------------------------------|--|
| Mínimo exigido para o Exercício do Cargo Comprovação Documental. (Comprovação Documental Originais e cópias) | Classificatório/ Eliminatório | Sem pontuação |
| Experiência Mínima na Rede Pública ou na Iniciativa Privada comprovação documental. | Classificatório | Até o limite de 10 pontos, valendo 01 ponto a cada 06 (seis) meses de experiência comprovada |
| Entrevista Estruturada | Classificatório/ Eliminatório | 05 pontos |

2 – DAS FUNÇÕES:

A- 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 no Calendário Escolar e Plano Curricular; 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; manter atualizados os registros de frequência e aproveitamento escolar dos alunos; participar ativamente dos projetos da escola e Secretaria Municipal de Educação de Monte Azul.

B- 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 no Calendário Escolar e Plano Curricular; 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; manter atualizados os registros de frequência e aproveitamento escolar dos alunos; participar ativamente dos projetos da escola e Secretaria Municipal de Educação de Monte Azul.

C – 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 no Calendário Escolar e Plano Curricular; 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; manter atualizados os registros de frequência e aproveitamento escolar dos alunos; participar ativamente dos projetos da escola e Secretaria Municipal de Educação de Monte Azul.

D- MONITOR DE CRECHE - Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar as crianças; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e

desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos; cuidar da higienização das crianças; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras; auxiliar nas atividades pedagógicas; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche e executar atividades correlatas; não amedrontar as crianças, insinuando castigos ou outras atitudes não condizentes com o cargo. Desempenhar tarefas afins.

E- PROFESSOR DE APOIO - 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--aula estabelecidos no Calendário Escolar e Plano Curricular; 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; participar ativamente dos projetos da escola e Secretaria Municipal de Educação de Monte Azul.

F- INSPETOR DE ALUNOS- É responsável por cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Informar ao Coordenador Escolar a ocorrência de eventuais acontecimentos.

G- MOTORISTA CATEGORIA-D e CATEGORIA-B - Trabalho qualificado que consiste em conduzir, com responsabilidade, veículo automotor. O trabalho requer habilidade e perícia, visando evitar acidentes e desgaste dos equipamentos. Deve conhecer os regulamentos e leis de trânsito. Zelar pela segurança dos passageiros, cumprir com os horários estabelecidos e fazer a limpeza e conservação do veículo. Controlar a velocidade do veículo, atentando para o limite exigido por Lei, bem como, atentar para os possíveis imprevistos das estradas que podem trazer perigos ao condutor e aos conduzidos. Tratar os passageiros com zelo e humanidade. Atentar para a manutenção regular do veículo sob sua responsabilidade.

H- VIGILANTE ESCOLAR – Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações. Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves.

Impedir a saída de crianças e adolescentes do prédio escolar, sem autorização dos responsáveis. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos. Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir. Ser educado e gentil no tratamento com as pessoas, principalmente com crianças e adolescentes. Receber e transmitir recados. Desempenhar tarefas afins.

I- AUXILIAR DE TRANSPORTE DE PESSOAS - Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo total segurança do passageiro. Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída das crianças e adolescentes. Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista. Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento. Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

J- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-(Do Quadro da Secretaria de Educação)- Trabalho simples que consiste na execução de tarefas atreladas com a limpeza de dependências, preparo da alimentação escolar, café, dentre outros e execução de tarefas diversificadas, por determinação do chefe imediato. Se do sexo feminino, manter os cabelos presos, não usar alianças e anéis, não usar esmalte nas unhas e usar roupa com manga (curta) quando do preparo dos alimentos.

K-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- Trabalho simples que consiste na execução de tarefas atreladas com a limpeza de dependências, preparo de café, dentre outros e execução de tarefas diversificadas, por determinação do chefe imediato.

L- ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO (Do Quadro da Secretaria de Educação)- assegurar o direito de acesso e de permanência dos alunos na escola; garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante; ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; promover a valorização do trabalho dos profissionais da rede pública de educação básica; criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (*bullying*);

oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socio-educativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; promover o acompanhamento do cumprimento integral do Calendário Escolar, respeitando o número mínimo de dias letivos e carga horária mínima conforme a legislação vigente; apoiar a Secretaria Municipal de Educação na implantação de ações e projetos pedagógicos.

M-ASSISTENTE SOCIAL - Intervir junto aos fenômenos socioculturais e econômicos que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja relacionado à promoção, proteção e ou à recuperação da saúde; discutir com os usuários e/ou responsáveis situações problemas do acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, especialmente, os problemas emocionais decorrentes do impacto da internação, no sentido de amenizar as tensões causadas pela doença e todo o processo de internação; realizar consulta social para dar encaminhamento às situações detectadas; participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como no PSF, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

N-PSICÓLOGO- Acolher e ofertar informações e realizar encaminhamento das famílias, sus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais. Produzir e sistematizar informações por meio de Vigilância Social. Realizar acompanhamento familiar e proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias. Participar da execução do PAIF – Serviço de Atenção Integral à Família e demais serviços tipificados. Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família – PBF, no cadastro Único e do Benefício de Prestação Continuada – BPC, na avaliação social e do INSS. Produzir e divulgar as informações e demais atribuições previstas na lei de regulamentação da profissão. Planejar e implementar as ações e o fluxo de procedimentos. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço. Acompanhar as famílias encaminhadas pelo serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS/CREAS e principalmente em descumprimento de condicionantes dos programas. Alimentar o sistema de informação e registro das ações desenvolvidas. Planejar o trabalho de forma coletiva. Prestar orientação e acompanhar os serviços prestados pela rede socioassistencial do território. Executar procedimentos profissionais para acompanhamento e escuta quantificada, individualmente ou em grupo, orientações e visitas domiciliares, visando as necessidades do indivíduo e/ou da família, com encaminhamentos à rede social prestadora de serviço no território e demais serviços socioassistenciais. Realizar trabalho em equipe. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos. Desenvolver atividades sócio educativas de apoio, acolhimento, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Elaborar plano de ação. Participar de reuniões para discussão e avaliação do trabalho. Monitorar os serviços prestados às famílias com avaliação de resultados e impactos. Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço e encontros de capacitação. Executar ações aos finais de semana de acordo com o planejamento dos programas. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.

O- AUXILIAR DE ENFERMAGEM- Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; verificar a limpeza de paredes e do piso das Unidades; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; preparar o paciente para consulta médica e exames; realizar aplicação de injeções e medicamentos diversos conforme prescrição médica; realizar curativos diversos; aplicar vacinas periódicas, de acordo com os critérios estabelecidos; promover atendimento de socorro de urgência; efetuar o controle diário da entrada e saída de medicamentos da Unidade Básica de Saúde(UBS), mantendo o estoque e reposição quando

necessário; esterilizar os instrumentos e materiais utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas; acompanhar e orientar a limpeza e esterilização das dependências da UBS; elaborar relatório diário das atividades desenvolvidas e número de pessoas atendidas; arquivar prontuários de pacientes da UBS; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; lavar, empacotar e esterilizar instrumentos médicos e material médico hospitalar; 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 a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; preencher fichas cadastrais de pacientes; fazer registro em livros e fichas especiais para propiciar o controle médico e estatístico do serviço; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

P- TÉCNICO DE ENFERMAGEM- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem proceder a retirada de pontos de cortes já cicatrizados. Realizar coleta de exames laboratoriais e encaminhar para o laboratório e/ou setor responsável. Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções. Orientar o paciente no período pós-consulta. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o

devido controle das mesmas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato de dar início à atividade de vacinação propriamente dita, a equipe deve adotar os seguintes procedimentos: Planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da Unidade de Saúde. Prover, periodicamente, as necessidades de material e imunobiológicos. Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos, registro no mapa de controle de temperatura no início e final das atividades. Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento. Dar destino adequado aos resíduos da sala de vacinação. Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito. Registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para manutenção do histórico vacinal do indivíduo e alimentação dos sistemas de informação do PNI. Manter o arquivo da sala de vacinação em ordem. Promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação. Desempenhar tarefas afins.

Q-TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL- Compete aos técnicos em saúde bucal, sempre sob a supervisão com a presença física do cirurgião-dentista: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Remover suturas. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar isolamento do campo operatório.

R- VIGILANTE: Consiste em guardar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações. Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir. Desempenhar tarefas afins.

S- AUXILIAR DE ARQUIVO- Auxiliar nas atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pasta. Auxiliar na administração do arquivo, controlando entrada e saída de documentos e outros materiais. Efetuar atendimento telefônico interno. Conferir documentos e atuar na digitalização dos documentos e efetuar o arquivo dos mesmos. Confeccionar documentos pertinentes ao setor de lotação. Desempenhar tarefas afins.

T-RECEPCIONISTA- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios para usuários mediante autorização escrita. A recepcionista deve ser responsável pela guarda e controle das chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondências e registro de fax. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos. Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. A recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

U- DIGITADOR DE PROGRAMAS- O profissional irá examinar e preparar serviços para digitação; Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails.

V- O PROFESSOR DE APOIO TECNOLÓGICO- Responsável pelo apoio tecnológico aos Coordenadores de Escola e Secretaria Municipal de Educação(SME) na inserção e acompanhamento de dados no sistema virtual do Ministério da Educação e outros órgãos governamentais; As informações devem ser prestadas obedecendo às orientações dos órgãos responsáveis, com a devida tempestividade; Apoiar os estudantes e profissionais da unidade escolar a baixar, fazer login e navegar nos aplicativos dos sites e programas educativos; Orientar os estudantes e profissionais quanto ao uso e manuseio de equipamentos tecnológicos disponíveis, tais como notebooks, desktops, televisores, webcams, microfones, estabilizadores, tablets, etc; Apoiar a Secretaria Municipal de Educação na pesquisa, escolha e compra de equipamentos tecnológicos e recursos digitais, observando as especificações e necessidades da unidade escolar e da SME; Dar suporte para toda equipe escolar para navegar e utilizar de forma adequada o Diário de Classe Digital, sob responsabilidade de cada profissional; Incentivar a formação de estudantes protagonistas, tais como gremistas, acolhedores e líderes de turma, para que possam apoiar demais alunos no uso e manuseio de outros recursos e equipamentos digitais; Identificar as necessidades de manutenção de equipamentos na unidade escolar e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Educação; Formar e orientar toda a equipe escolar para uso dos equipamentos de forma a garantir um trabalho baseado no ensino híbrido(caso houver) na unidade escolar.

2-1) Das Funções Oferecidas, Requisitos Básicos, Número de Vagas, Quadro de Reservas, Carga Horária, Remuneração Mensal e as Atividades a Serem Exercidas - Vide quadro abaixo:

| Cargo | Vagas | Remuneração Básica | Carga Horária Semanais | Período do Contrato | Local de Exercício/Escola |
|-------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|---|
| Professor Anos Iniciais | 02 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Agente Adolfo Aguiar-Pedreira |
| Professor Anos Iniciais | 02 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Macário Fernandes-Barreirinho |
| Professor Anos Iniciais | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Joaquim Pereira- São Sebastião |
| Professor Anos Iniciais | 03 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Manoel Antunes- Socó Velho |
| Professor Anos Iniciais | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 06/03/23 | Olavo Bilac- Moreira |
| Professor Pré-Escolar | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Agente Adolfo Aguiar-Pedreira |
| Professor Pré-Escolar | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | José Olímpio Fernandes-Rebentão |
| Professor Pré-Escolar | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Joaquim Pereira- São Sebastião |
| Professor Pré-Escolar | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Olavo Bilac- Moreira |
| Professor Pré-Escolar | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | CEMEI- Criança Feliz-Riachinho |
| Monitor de Creche | 04 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | CEMEI- Criança Feliz-Riachinho |
| Monitor de Creche | 05 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Creche Recanto Feliz - Cidade |
| Professor de Arte | 01 | 1.905,96 | 24 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Antônio Oliveira Neto-Pajeú/ Benedito Valadares-Cana Brava/ José Olímpio Fernandes-Rebentão/ Olavo Bilac- Moreira |
| Professor de Arte | 01 | 1.429,27 | 18 horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Macário Fernandes-Barreirinho/ Joaquim Pereira- São Sebastião/ Manoel Antunes- Socó |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Pça. Cel. Jonathas, 220, Centro, Telefone (38) 3811-1050

CEP: 39500-000

MONTE AZUL

MINAS GERAIS

| | | | | | |
|--|----|----------|-------------------|---------------------|--|
| Professor Ciências | 01 | 2.144,21 | 27 horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Benedito Valadares- Cana Brava e José Olímpio Fernandes-Rebentão |
| Professor Ciências | 01 | 1.429,27 | 12 horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Joaquim Pereira- São Sebastião |
| Professor Ciências | 01 | 1.429,27 | 12 horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Manoel Antunes- Socó |
| Professor Matemática | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Joaquim Pereira- São Sebastião e Manoel Antunes- Socó Velho |
| Professor de Língua Portuguesa | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 06/03/23 | Manoel Antunes- Socó Velho |
| Professor de Língua Inglesa | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Pré-Escolar D. Baratinha |
| Professor de Apoio | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Antônio Oliveira Neto- Pajeú |
| Professor de Apoio | 03 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Benedito Valadares- Cana Brava |
| Professor de Apoio | 02 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | José Olímpio Fernandes-Rebentão |
| Professor de Apoio | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Macário Fernandes-Barreirinho |
| Professor de Apoio | 01 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Olavo Bilac- Moreira |
| Professor de Apoio | 04 | 2.382,45 | 30 Horas semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Pré-Escolar D. Baratinha |
| Inspetor de Alunos | 01 | 1.302,00 | 30 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Antônio Oliveira Neto- Pajeú |
| Motorista Categoria D-Secretaria de Educação | 07 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | -Baixão a Monte Azul - Sítio a Monte Azul - Barreirinho a Monte Azul - Bom sucesso, Tabuleiro, Furadinho e Bocaina a Escola Municipal Macário Fernandes (Barreirinho) - Riachinho a CEMEI e Escola Estadual Antônio Cardoso da Silva -Pacuí, Porções, Fazenda Alvorada a EM Joaquim Pereira (São Sebastião) |
| Motorista Categoria D-Secretaria de | 07 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Saúde |

| | | | | | |
|---|----|----------|-----------------------|------------------------|---|
| Saúde | | | | | |
| Motorista Categoria D- Secretaria de Serviços Urbanos | 04 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos |
| Motorista Categoria D- Secretaria de Obras e Planejamento | 02 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento |
| Motorista Categoria B- Secretaria de Educação | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Educação |
| Vigilante Escolar | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Agente Adolfo Aguiar- Pedreira |
| Vigilante Escolar | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Benedito Valadares- Cana Brava |
| Vigilante Escolar | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Joaquim Pereira- São Sebastião |
| Vigilante Escolar | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Macário Fernandes- Barreirinho |
| Vigilante Escolar | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Manoel Antunes- Socó Velho |
| Vigilante Escolar | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Olavo Bilac- Moreira |
| Vigilante Escolar | 02 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Secretaria Municipal de Educação |
| Auxiliar de Transporte de Pessoas- Secretaria de Educação | 06 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | -Pré-Escolar D. Baratinha - CEMEI- Criança Feliz- Riachinho - E. M. Joaquim Pereira- São Sebastião - E. M. Manoel Antunes- Socó Velho - Creche Recanto Feliz – Cidade E. M. Olavo Bilac- Moreira |
| Auxiliar de Serviços Gerais- Secretaria de Educação | 01 | 1.302,00 | 40 horas/ semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | José Olímpio Fernandes- Rebentão |

| | | | | | |
|---|----|----------|-------------------|---------------------|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Educação | 03 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | Creche Recanto Feliz – Cidade |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Educação | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 13/02/23 a 31/12/23 | CEMEI- Criança Feliz- Riachinho |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Educação | 03 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Joaquim Pereira- São Sebastião |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Educação | 02 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Manoel Antunes- Socó Velho |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Educação | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Olavo Bilac- Moreira |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Educação | 02 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | Pré-Escolar D. Baratinha |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria de Saúde | 12 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Saúde |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria Administração e RH | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Administração e RH |
| Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria Assistência Social | 02 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social |
| Auxiliar de Arquivo-Secretaria Administração e RH | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Administração e RH |
| Recepcionista | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Pça. Cel. Jonathas, 220, Centro, Telefone (38) 3811-1050

CEP: 39500-000

MONTE AZUL

MINAS GERAIS

| | | | | | |
|--|----|----------|-------------------|---------------------|--|
| Digitador de Programas | 01 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Saúde |
| Vigilante | 14 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Administração e RH |
| Vigilante | 02 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura |
| Assistente Social-Secretaria de Educação | 01 | 2.059,92 | 30 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Educação. Atendimento às demandas das escolas da rede municipal de ensino(zona urbana e rural) |
| Assistente Social-Secretaria de Assistência Social | 01 | 2.059,92 | 30 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social |
| Professor de Apoio Tecnológico | 01 | 2.382,45 | 30 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Educação, onde prestará apoio às escolas da rede municipal de ensino e à SME. |
| Psicólogo-Secretaria de Educação | 01 | 2.059,92 | 30 horas/Semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Educação. Atendimento às demandas das escolas da rede municipal de ensino(zona urbana e rural) |
| Psicólogo-Secretaria de Assistência Social | 02 | 2.059,92 | 30 horas/Semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social |
| Auxiliar de Enfermagem | 02 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Saúde |
| Técnico de Enfermagem | 11 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Saúde |
| Técnico em Saúde Bucal | 02 | 1.302,00 | 40 horas/semanais | 16/02/23 a 16/08/23 | A Disposição da Secretaria Municipal de Saúde |

3- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1- Ser brasileiro ou naturalizado, 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 – Estar em condições de saúde de aptidão vocal para o cargo a que concorre, comprovado através de relatório médico;
- 3.5- Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
- 3.6– Entregar a Ficha de Inscrição e dados de currículo preenchido corretamente (sem rasuras), e devidamente assinado;
- 3.7- Na entrega da Ficha de Inscrição, os (as) candidatos (as) receberão a comprovação de sua inscrição;
- 3.8-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 de2004.
- 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, preenchida e devidamente assinada, a ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, Rua Governador Magalhães Pinto, nº 523-B, Bairro São Geraldo, em Monte Azul – MG., Cep. 39.500-000.(Prédio da Secretaria Municipal de Educação) entre os **dias 06 e 07 de Fevereiro de 2023.**

5.2–no horário **das 08:00 às 12:00 horas.**

5.3- 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, sempre juízo 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

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

Quadro de Titulação:

| Escolaridade | Caráter | Pontuação |
|--|------------------------------|--|
| Mínimo exigido para o Exercício do Cargo Comprovação Documental. Comprovação Documental Originais e cópias | Eliminatório | Sem pontuação |
| Experiência Mínima na Rede Pública ou na Iniciativa Privada, comprovação documental. | Classificatório | Até o limite de 10 pontos, valendo 01 ponto a cada 06 (seis) meses de experiência comprovada |
| Entrevista Estruturada Com objetivo de comprovar se os candidatos possuem as habilidades e competências necessárias. Como: *APTIDÃO PARA O EXECERCÍCIO DO CARGO. *COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. *DISPONIBILIDADE PARA DESLOCAR-SE PARA A ESCOLA DO CARGO PLEITEADO. | Classificatório/Eliminatório | 05 pontos |

É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS E CÓPIAS LEGÍVEIS 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 site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Azul : www.monteazul.mg.gov.br.

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;

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;

6.6- Cada título será considerado uma única vez.

6.7-Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou de bolsa de estudo.

6.8- 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;

6.9- A convocação para contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos(as) Candidatos(as), a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Edital.

6.10- 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 com maior idade.

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 ou pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Azul : **www.monteazul.mg.gov.br**.

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:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal;
- c) 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, na sede da Prefeitura Municipal;

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 divulgado pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Azul : www.monteazul.mg.gov.br..

9.6- Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Azul: www.monteazul.mg.gov.br., quando da divulgação do resultado final já homologado.

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

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

10– DO RESULTADO:

10.1– O resultado classificatório será publicado no dia **10 de Fevereiro de 2023**.

10.2– O resultado será publicado no site oficial municipal: www.monteazul.mg.gov.br e/ou no mural da Prefeitura Municipal de Monte Azul/MG, situada na Praça Cel. Jonathas, nº 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 o site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Azul : www.monteazul.mg.gov.br, as etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

11.3– Quaisquer informações sobre esse Processo Seletivo Simplificado poderão ser adquiridas através do site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Azul-MG.

11.4-É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, não necessariamente sendo a quantidade estipulada no Edital.

11.5-A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal ou rescindido, observando as legislações pertinentes.

11.6-Os candidatos aprovados poderão ser 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 de 06 (seis) meses, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Monte Azul, MG, 03 de Fevereiro de 2023.

Paulo Dias Moreira
Prefeito