

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

### Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo especificadas com subordinação das respectivas Secretarias Municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio dos artigos 232 a 236 da Lei Municipal nº 366 de 02 de março de 2001, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 042/2015, de 28 de setembro de 2015.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 031/2017 de 10.01.2017**.

**1.1.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, e no site oficial do município de Monte Belo do Sul, [www.montebelodosul.rs.gov.br](http://www.montebelodosul.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, e no site oficial do município de Monte Belo do Sul: [www.montebelodosul.rs.gov.br](http://www.montebelodosul.rs.gov.br). Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

**1.5.** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos realizada pela Comissão.

**1.7.** A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei específica para cada cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## 2. DO OBJETO

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação em cargos temporários de excepcional interesse público e cadastro reserva criados nos termos do Edital, do Decreto Municipal n. 042/2015, para Secretaria Da Saúde, Secretaria Municipal da Administração, Secretaria de Educação e Desporto e Secretaria de obras e Viação , distribuídos na forma do quadro, abaixo:

Cargo	Secretaria Municipal	Vencimento R\$	Carga horaria	Vagas
Pedagogo	Secretaria de Educação	R\$ 1377,65	20 horas	01+CR
Merendeira/Servente	Secretaria da Administração	R\$ 984,20	40 horas	07+CR
Auxiliar de Serviços de Obras	Secretaria de Obras	R\$ 984,20	40 horas	03+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 01	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 03	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 04	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 06	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR

**2.2.** Os candidatos classificados para além do número de vagas ofertadas pela Lei consistirão em cadastro reserva que tem validade na vigência da Lei Municipal em caráter temporário.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

**3.1.** Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas na referida Lei Municipal, com sínteses dos deveres no ANEXO I deste Edital.

**3.2.** A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 366 de 02 de março de 2001 e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispõe a Lei Municipal.

**3.2.1.** Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido, caso ocorra edital de chamamento para provimento do cargo em caráter efetivo por força judicial ou de concurso público.

**3.3.** Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

**3.4.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 a 131, da Lei Municipal nº 366 de 02 de março de 2001, no que couber.

### 4. INSCRIÇÕES

**4.1.** Os requerimentos e documentos serão recebidos pela comissão do Processo Seletivo Simplificado ou servidores por estes designados, nos dias 16, 17, 18, 19 e 20 de janeiro de 2017 das 8h00min às 11h00min, e das 13h30min às 16h, na Secretaria da Administração, sito no 2º andar da Prefeitura de Monte Belo do Sul, localizado na Rua Sagrada Família, nº: 533, bairro, Centro deste Município, ou em local previamente informado, ocasião em que serão revisados e se necessário autenticados.

**4.1.1.** Recebidos os requerimentos e os documentos de que trata o item anterior o candidato será encaminhado ao **PROTOCOLO GERAL** para efetivar a inscrição de forma gratuita.

**4.1.2.** A juntada de documentos ao processo no PROTOCOLO GERAL faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.1.3.** Não serão aceitas inscrições protocoladas fora do prazo, previsto no edital.

**4.2.** Será aceito apenas **uma inscrição de candidato** para o cargo previsto em lei temporária vigente, nos termos do edital, caso ocorra pluralidade todas serão NULAS.

**4.3.** O candidato poderá efetuar uma inscrição por edital.

## 5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**5.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**5.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**5.1.3.** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**5.1.4.** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**5.1.5.** Comprovante de experiência na área pretendida, mediante apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) anotada, para o caso de serviços na iniciativa privada e/ou de certidão, atestado ou declaração do departamento pessoal, ou atestados de escolas municipais ou estaduais no caso de serviços na área pública.

**5.1.5.1.** No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá apresentar comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo Conselho ou Ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente.

**5.1.5.2.** No caso da certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida.

**5.1.6.** Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da lei específica, com caráter eliminatório.

**5.2.** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAS

**6.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes, desde que haja compatibilidade entre

as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**6.2.** Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, comprovando-a por meio de laudo médico.

**6.3.** O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá: a) ser original ou cópia autenticada; b) conter a assinatura do médico, assim como seu carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina; c) especificar o grau ou o nível da deficiência;

**6.4.** Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

**6.5.** Se classificadas, as pessoas portadoras de necessidades especiais, por ocasião da etapa de avaliação médica, deverão comparecer ao exame admissional sendo submetidas a perícias específicas do Médico do Trabalho indicado por este Município, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

**6.6.** O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**6.7.** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

**6.8.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**6.9.** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**6.10.** A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos

## **7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**7.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**7.2.1.** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**7.2.3.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**7.2.4.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**8.1.** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**8.2.** Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de cem pontos.

**8.3.** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**8.4.** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**8.5.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**8.6.** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
01- Ensino Fundamental Completo	04 (quatro) ponto
02 – Ensino Médio Completo	06 (seis) pontos
03 – Graduação em Curso	05 (cinco) pontos
04 – Graduação	15 (quinze) pontos
05 – Especialização (curso específico do cargo ou profissionalizante não exigido para exercício do cargo) no máximo 02(dois).	05 (cinco) pontos
06 – Especialização ( pós- graduação)acima de 360 horas	10 (dez) pontos
07 – Mestrado na área	20 (vinte) pontos
08 – Doutorado na área	30 (trinta) pontos
09 - Experiências comprovadas no cargo pretendido, com carga horária definida. - CTPS para área privada, com carga horária anotada ou quando não anotada apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma; - Certidão, atestado ou declaração para área pública. Com declaração de carga horária quando não pertencer a este Município. (Original e cópia)	0,5 (meio) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido para carga horária de até 24(vinte e quatro) horas semanais; 01 (um) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido para carga hora acima de 25 (vinte e cinco) horas semanais. - A soma dos pontos de experiência fica limitada ao máximo de 60(sessenta) pontos.

## 9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**9.1.** Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

**9.2.** A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

**9.3.** A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação;

**9.4.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**9.5.** Estágio curricular e residência na área da saúde não serão pontuados, nem considerados para fins de experiência profissional.

**9.6.** Para efeitos de pontuação e avaliação do item 03 da tabela acima deve o candidato apresentar certificado, declaração ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino superior ou emitido por certificado digital.

**9.7.** A contagem de pontos relativos a experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovada.

**9.8.** Certificados de conclusão de curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado realizados em outro país com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

**9.9.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **10. RECURSOS**

**10.1.** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**10.1.1.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**10.1.2.** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**10.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**10.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**11.1.1.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**11.1.2.** Sorteio em ato público.

**11.2.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



**11.3.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul para homologação, no prazo de um dia.

**12.2.** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2.** Ter idade mínima de 18 anos;

**13.1.3.** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**13.1.4.** Ter nível de escolaridade mínima exigida por lei para o cargo pretendido.

**13.1.5.** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**13.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul.

**13.3.** Não comparecendo o candidato convocado no prazo de um ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**13.4.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

<b>Cargo</b>	<b>Secretaria Municipal</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Carga horaria</b>	<b>Vagas</b>
Pedagogo	Secretaria de Educação	R\$ 1377,65	20 horas	01+CR
Merendeira/Servente	Secretaria da administração	R\$ 984,20	40 horas	04+CR
Auxiliar de Serviços de Obras	Secretaria de Obras	R\$ 984,20	40 horas	03+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 01	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 03	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 04	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR
Agente Comunitário de Saúde micro área 06	Secretaria de Saúde	R\$ 1239,37	40 horas	01+CR

**13.6.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**13.7.** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**13.8.** O candidato em cadastro Reserva dos Processos Seletivos válidos serão chamados conforme necessidade da administração e na vigência da Lei Municipal de Contratação de Excepcional Interesse Público.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**14.2.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços junto a Comissão do processo seletivo.

**14.3.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**14.4.** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Monte Belo do Sul, 13 de janeiro de 2017.

---

**Adenir José Dallé**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### PEDAGOGO Padrão: N1 -A

**a) Síntese de Deveres:** executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**b) Síntese de Atribuições:**

**1 - “ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO”** - assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

**2 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL”** - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

**3 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR”** - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades

docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária semanal de 20 horas.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: de 18 anos acima

b) Habilitação: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-graduação em Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (supervisão ou orientação).

c) Experiência docente mínima de dois anos.

**MERENDEIRA – SERVENTE**

**Padrão: E – 4A**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: de 18 anos acima

b) Instrução: Ensino fundamental.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRAS**

**PADRÃO VENCIMENTO: E – 4 A**

### **ATRIBUIÇÕES**

**Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.**

**Exemplos de Atribuições:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc.) aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

a) Idade: de 18 anos acima;

b) Instrução: Alfabetizado;

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – POR MICRO ÁREA**

**PADRÃO – E-5 A**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** 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 de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a ) Haver concluído o ensino fundamental;
- b ) Idade: mínimo de 18 anos.

**ANEXO II**  
**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.2 MESTRADO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.3 DOUTORADO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

---

##### II – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias	Dias 16, 17, 18, 19 e 20
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/01/2017
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	25/01/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	26/01/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	27/01/2017
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	30/01/2017
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	02/02/2017
Publicação do resultado preliminar	1 dia	03/02/2017
Recurso	1 dia	06/02/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07/02/2017
Julgamento do recurso pelo prefeito	1 dia	08/02/2017
Divulgação final dos aprovados no processo	1 dia	09/02/2017

## ANEXO IV

### ABRANGÊNCIA DAS MICROÁREAS DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO DO SUL

1. **MICROÁREA 1:** Sede (Zona Oeste)
2. **MICROÁREA 3:** Capela Santa Bárbara  
Capela Nossa Senhora da Saúde  
Capela Santa Rita
3. **MICROÁREA 4:** Capela São Marcos  
Capela Nossa Senhora do Rosário (Sul)  
Capela Nossa Senhora de Fátima
4. **MICROÁREA 6:** Capela Santo Isidoro  
Capela Santo Antônio  
Capela São Miguel