



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2024.**

O Município de Alvorada de Minas/MG, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para formação de cadastro reserva e contratação temporária de profissionais correspondentes às funções relacionadas, sob o regime jurídico único do Município, conforme discriminado a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- PSICÓLOGO: 1 (UMA) VAGA;
- ASSISTENTE SOCIAL: 1 (UMA) VAGA;
- AUXILIAR DE ESCOLA: 10 (DEZ) VAGAS + CR;
- MONITOR ESCOLAR: 03 (TRÊS) VAGAS + CR;
- AUXILIAR DE SECRETARIA: 01 (UMA) VAGA;
- MOTORISTA DE CATEGORIA: D 01 (UMA) VAGA;
- ASSISTENTE ESCOLAR: 24 (VINTE E QUATRO) VAGAS + CR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 02 (VAGAS).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 01 (UMA) VAGA;
- FISCAL AMBIENTAL: 01 (UMA) VAGA;
- MOTORISTA DE CATEGORIA D: 01 (UMA) VAGA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- MOTORISTA DE CATEGORIA D: 01 (UMA) VAGA;
- MOTORISTA DE CATEGORIA B: 02 (DUAS) VAGAS;
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 01 (UMA) VAGA;
- OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (PEDREIRO): 10 (DEZ) VAGAS;
- OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (SERVENTE DE PEDREIRO): 09 (NOVE) VAGAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

- OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (CARPINTEIRO): 03 (TRÊS) VAGAS;
- OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (AJUDANTE DE CARPINTEIRO): 03 (TRÊS) VAGAS;
- OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (PINTOR): 01 VAGA;
- OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO (ELETRICISTA): 01 VAGA;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEFESA CIVIL

- AGENTE ADMINISTRATIVO: 01 (UMA) VAGA;
- AGENTE OPERACIONAL: 01 (UMA) VAGA.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa satisfazer a necessidade temporária de excepcional interesse público para preenchimento de vagas existentes para as funções dos cargos acima descritos.

1.2. O Provimento para os cargos será em caráter temporário, por meio da celebração de contrato temporário de excepcional interesse público. As referidas contratações serão realizadas por meio de recursos próprios do Município, e tais contratações se darão com fulcro nos artigos 2º e 4º, ambos da Lei Municipal nº 699/2006, que dispõe sobre a contratação para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.3. A denominação dos cargos, os vencimentos, a escolaridade exigida, o número de vagas, a carga horária e a lotação, estão estabelecidos, no Quadro Demonstrativo, Anexo VI, deste Edital.

1.4. A jornada de trabalho ocorrerá nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades da Instituição.

1.5 O prazo de validade do Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG.

1.6 O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos no que couber.

1.7 Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

além das previstas para os mesmos cargos previstos neste Edital, e, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.8 Para as vagas de auxiliar de escola, um dos pré requisitos essenciais é residir na área da comunidade em que atuar, desde a datada publicação do edital.

2 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

2.1 Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão nomeada.

2.2 Os trabalhos sob a Fiscalização da Comissão terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Chefe do Executivo Municipal.

3- DA DIVULGAÇÃO.

3.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados na Sede da Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG localizada na Avenida José Madureira Horta, nº 190, Centro, Alvorada de Minas/MG, além das informações postadas no site oficial do Município: <http://www.alvoradademinas.mg.gov.br>, e no site da Associação Mineira de Municípios, AMM: <http://portalamm.org.br>.

4 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA INGRESSO NOS CARGOS.

4.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

4.2 Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.3 Ter na data da inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

4.4 Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

4.5 Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo.

4.6 Apresentar, na data da posse, todos os documentos descritos no item 17.5

4.7 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;

4.8 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

5. DOS CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS

5.1 – O cargo a ser provido pelo Processo Seletivo são os seguintes:

CARGO	VENCIMENTO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$1.797,83	Ensino médio completo + Curso técnico na área Correlata + CNH Categoria "B"	CR
AGENTE OPERACIONAL	R\$1.797,83	Ensino médio completo + Curso técnico na área Correlata + CNH Categoria "AB"	01
AJUDANTE DE CARPINTEIRO	R\$1.412,00	Ensino fundamental incompleto	03
ASSISTENTE ESCOLAR	R\$ 1.412,00	Curso nível técnico em magistério (educação infantil e anos iniciais)	24 + CR
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.000,00	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Serviço Social	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.570,89	Ensino Médio Completo	04
AUXILIAR DE ESCOLA	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto	10 + CR
AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$ 1.570,89	Ensino médio Completo	01
CARPINTEIRO	R\$ 1.570,88	Ensino Fundamental Incompleto	03
ELETRICISTA	R\$ 1.570,88	Ensino Fundamental Incompleto	01
FISCAL AMBIENTAL	R\$ 1.592,70	Ensino Fundamental Completo + Curso técnico profissionalizante em nível médio reconhecido pelo MEC em técnico em Meio Ambiente com registro no respectivo conselho ou classe.	01
MOTORISTA DE CATEGORIA B	R\$ 1.885,03	Ensino Fundamental Completo + CNH	02
MOTORISTA DE CATEGORIA D	R\$ 1.885,03	Ensino Fundamental Completo +CNH	03



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PEDREIRO	R\$ 1.570,88	Ensino Fundamental Incompleto	10
PINTOR	R\$ 1.570,88	Ensino Fundamental Incompleto	01
PSICÓLOGO	R\$ 4.712,69	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Psicologia.	01
SERVENTE DE PEDREIRO	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto	09

MONITOR ESCOLAR (Itapanhoacanga)	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo e residir na comunidade nos termos estabelecidos neste edital	01
MONITOR ESCOLAR (São José do Jassém)	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo e residir na comunidade nos termos estabelecidos neste edital	02

6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1 Será necessária avaliação psicológica para os cargos de Assistente Escolar e Agente Operacional e Administrativo da Defesa Civil.

6.2 A avaliação psicológica será realizada por profissional habilitado e visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia), o perfil psicológico adequado ao exercício das funções de Assistente Escolar e Agente Operacional e Administrativo da Defesa Civil.

6.3 A avaliação psicológica será realizada no dia 19/02/2024, na Rua Princesa Isabel, N 155, Centro, Alvorada de Minas/MG, antiga Escolinha Municipal, observando o horário previamente agendado para cada candidato;

6.4 Em hipótese alguma, haverá avaliação fora do local e horário determinados, ou segunda chamada para as avaliações;

6.5 Será excluído do processo de escolha o candidato que, por qualquer motivo, não comparecer à avaliação no horário e local indicados;

6.6 O resultado final da avaliação psicológica do candidato será divulgado, exclusivamente, como "APTO" ou "INAPTO";

6.7 Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

poderão obter cópia de todo o processo envolvendo sua avaliação, independente de requerimento específico e ainda que o candidato tenha sido considerado apto;

6.8A relação dos candidatos habilitados para a próxima etapa será publicada no Diário Oficial do Município e afixada no mural da Prefeitura Municipal.

7- DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTAS

7.1As Provas Práticas, de caráter classificatório e eliminatório, aplicadas exclusivamente aos concorrentes à vaga do cargo de MOTORISTAS, serão realizadas na data 19 de fevereiro de 2024, com início às 08h30min, no endereço a ser divulgado após juntamente com o resultado preliminar da prova objetiva, observadas as demais normas deste Edital.

7.2Os candidatos à vaga do cargo de MOTORISTAS realizarão a prova prática com veículos disponibilizados pela Administração Municipal.

7.3Para a realização da prova prática a Administração Municipal disponibilizará veículos em perfeitas condições operacionais e de segurança, equipados com todos os acessórios do fabricante, além daqueles exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro — Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

7.4Para a realização das provas práticas, em local adequado, será(ão) disponibilizado(s) veículos e tudo mais que for necessário à aplicação da mesma. Também serão disponibilizados os equipamentos de proteção individual, para o uso dos candidatos, conforme a necessidade e a recomendação da medicina e segurança no trabalho e conforme determinado pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e normas do CONTRAN). O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na realização das provas práticas estará(ão) provido(s) de todos os equipamentos e acessórios de uso obrigatório e de segurança, nos termos estabelecidos pela legislação de trânsito e conforme as recomendações do fabricante.

7.5 A ordem de prestação da prova prática, individualmente, é estabelecida pela ordem crescente da classificação da etapa das provas escritas. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local de realização desta fase de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.6 Para a realização das provas práticas os candidatos deverão comparecer no local, data e horário estabelecidos, com antecedência de 30 minutos, munidos do Comprovante de Inscrição e de Documento de Identidade, o mesmo apresentado para identificação no ingresso na prova objetiva e, ainda, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- 7.7 O candidato que não portar a Carteira Nacional de Habilitação não fará a prova prática em vias públicas, restando, então, parcialmente prejudicada sua avaliação.
- 7.8 No local e horário, os candidatos assinarão a confirmação de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pelo(s) aplicadores desta prova, assinando-o, em local próprio, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática. Ao final da avaliação individual, o formulário, também será visado pelos membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público presentes no processo desta fase de avaliação.
- 7.9 Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos no ANEXO V deste Edital. Cada concorrente à vaga do cargo submetido a esta prova, após assinada a confirmação de presença, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, dirigir-se-á ao veículo, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e para a avaliação dos quesitos que constarão do formulário próprio.
- 7.10 A Prova Prática tem por objetivo aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em: a) Realizar as inspeções preventivas e obrigatórias em ônibus de acordo com itinerário preestabelecido ou dos serviços e tarefas previstas para a execução na avaliação do candidato. b) Verificar as condições de conservação e providenciar manutenção do ônibus sob sua responsabilidade. c) Realizar percursos em vias públicas ou executar tarefas, segundo as especificações do(s) veículos disponibilizados(s) para a prova prática. d) Habilidade no estacionamento do veículo (baliza).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.11 Para a prova práticas serão observadas, ainda, as seguintes disposições:
- a) Será eliminado o candidato que não conseguir dar partida (ligar o motor do ônibus) ou que não conseguir partir com o veículo (sair do local), por inabilidade do candidato.
 - b) Será interrompida a prova e eliminado o candidato que “furar o sinal” em semáforos, ou que avançar em via preferencial, dirigir na contramão, ou exceder a velocidade indicada para a via, entre outras faltas graves.
 - c) Será interrompida a prova e eliminado o candidato que não utilizar o cinto de segurança.
- 7.12 Da Avaliação, a critério do instrutor/avaliador, para os concorrentes à vaga do cargo de condutores será determinado:
- a) Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis.
 - c) Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.
 - d) Simulação de embarque e desembarque de estudantes e passageiros.
 - e) Obediência às normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 7.13 A prova prática tem peso 10 (dez), apurado segundo a avaliação que consta do ANEXO V deste Edital.
- 7.14 O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- a) uma falta gravíssima (eliminatória): reprovação.
 - b) uma falta grave: 03 (três) pontos negativos.
 - c) uma falta média: 02 (dois) pontos negativos.
 - d) uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.
- 7.15 A nota mínima para classificação na prova prática será igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
- 7.16 Serão eliminados da prova prática os candidatos que nessa modalidade de avaliação não alcançarem a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos.
- 7.17 Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata circunstanciada específica, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e, ainda, pelos candidatos que assim o desejarem.

8- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

8.1- São atribuições inerentes à função. Vide Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

9- DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

9.1- Todos os profissionais contratados através deste Processo Seletivo cumprirão jornada de trabalho de acordo com o estabelecido em cada área e em conformidade com o Anexo VI deste Edital.

10-DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições se realizarão de **22 de janeiro de 2024 a 24 de janeiro de 2024**, no Setor de Administração/Recursos Humanos na sede do Município de Alvorada de Minas, Avenida José Madureira Horta, 190, Centro, Alvorada de Minas/MG, segundo andar, das 09h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h00.

10.2 Será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) a título de taxa de inscrição dos candidatos interessados em participar do Processo Seletivo nº 001/2024.

10.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

10.4 No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 17.4 munido do documento original com foto, e preencher o Requerimento de Inscrição com os dados solicitados.

10.5 A Inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrição condicional ou por via postal.

10.6 Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado mandato por instrumento público que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato.

10.7 Após a realização das provas, a Comissão do Processo Seletivo, divulgará o resultado preliminar dos candidatos aprovados.

10.8 Os candidatos aprovados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para que sejam protocolados/apresentados os títulos, de acordo com cada cargo constante deste processo seletivo.

11-DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, podendo ser comprovada esta condição através da Declaração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

de Hipossuficiência Financeira, conforme modelo, ou por qualquer outro meio legalmente admitido.

11.2 O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá, no ato da inscrição, apresentar comprovação das limitações de ordem financeira, no caso de inscrição presencial aos cuidados da Comissão realizadora do Processo Seletivo ou entregá-la pessoalmente no local das inscrições.

11.3 O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser feito no período de inscrição. Os pedidos de isenção feitos após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

11.4 O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão realizadora do certame em até 24 horas após o final das inscrições, na Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas.

11.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento dos recursos, terão prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante neste Edital.

11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.

11.7 Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva Taxa de Inscrição.

11.8 Os candidatos que declararem na inscrição serem portadores de deficiência, deverão encaminhar em via original ou cópia autenticada, o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como se necessário pedido de condição especial para realização da prova.

12- DAS PROVAS

12.1 Os candidatos às vagas dos cargos do presente Processo Seletivo serão avaliados por meio de provas objetivas escritas para todos os candidatos. As provas constarão de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, com 25 (vinte) questões, valendo 02 pontos cada questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

12.2 Será considerado aprovado o candidato que alcançar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de questões da prova objetiva.

13 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 As provas realizar-se-ão no dia 28 de fevereiro de 2024, com início às 08h00 e término às 12h00, na Escola Estadual José Madureira Horta, situada à Avenida José Madureira Horta, Alvorada de Minas/MG.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, procurar saber com antecedência, o local onde realizará a prova.

13.3 Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

13.4 O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de documento hábil de identificação com foto original (R.G., Carteira de Trabalho, Reservista, C.N.H., ou Carteira do respectivo órgão de classe), não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

13.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta esferográfica (azul ou preta), lápis preto nº 2 e borracha.

13.6 Durante a realização das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação, como também não será admitida comunicação entre os candidatos, sendo eliminado o candidato que desrespeitar tal previsão.

13.7 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

13.8 A matéria a ser abordada nas provas terá conteúdo específico correspondente ao desempenho das atividades e funções inerentes aos respectivos cargos colocados à disposição, conforme previsto no Anexo V do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

14 DOS TÍTULOS

14.1 Os candidatos aprovados deverão entregar os títulos após a divulgação do resultado preliminar, não sendo aceito pedidos por telefone ou e-mail, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, no Setor de Administração/Recursos Humanos na sede do Município de Alvorada de Minas, Avenida José Madureira Horta, 190, centro, segundo andar, das 09h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h00.

14.2 Somente será considerado para pontuação, o tempo de serviço desenvolvido no cargo em que o candidato estiver concorrendo à vaga e o curso realizado para qualificação profissional no desempenho das atividades disponibilizadas no processo seletivo.

15 DOS RECURSOS

15.1 Caberá recurso, dirigido em única e última instância ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeado através da Portaria nº 001/2024, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Setor de Administração/Recursos Humanos na sede do Município de Alvorada de Minas, Avenida José Madureira Horta, 190, centro, segundo andar, 09h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h00, dos seguintes atos, na respectiva ordem:

15.2 Contra gabarito, questão de prova, erros ou omissões na atribuição de notas, desde que comprovado o erro material, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar do concurso, através de requerimento, devidamente fundamentado.

15.3 Contra resultado da prova de títulos e erros ou omissões na classificação final, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de publicação.

15.4 O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.5 O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e protocolizado junto ao Setor de Administração/Recursos Humanos na sede do Município de Alvorada de Minas, Avenida José Madureira Horta, 190, centro, segundo andar das 09h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h00, com a seguinte apresentação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 15.6 Em folhas separadas para cada questão, com argumentação lógica e consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- 15.7 Deverá ser entregue em até 02(dois) dias, em 02(duas) vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, junto ao Setor de Administração/Recursos Humanos na sede do Município de Alvorada de Minas, Avenida José Madureira Horta, 190, centro, segundo andar das 09h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h00.
- 15.8 As duas vias do recurso deverão ser entregues dentro de envelope, no qual deverá constar a identificação do candidato – nome e número de inscrição.
- 15.9 Será emitido pelo setor competente, ao candidato, um protocolo de recebimento de RECURSOS, atestando exclusivamente a entrega dos recursos. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, Função Pública e a data da entrega.
- 15.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.
- 15.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.
- 15.12 Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via correios, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos ou em desacordo com este Edital.
- 15.13 O resumo das decisões dos recursos será publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas localizada na Avenida José Madureira Horta, nº 190, Centro, Alvorada de Minas/MG, quadro de avisos, além das informações postadas no site oficial do município: <http://www.alvoradademinas.mg.gov.br>, e no site da Associação Mineira de Municípios, AMM: <http://portalamm.org.br>

16-DA CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

16.2 A lista de classificação do processo seletivo será publicada no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG

16.3 No caso de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

16.4 For mais idoso;

16.5 Tiver melhor nota na parte específica.

17- DA HOMOLOGAÇÃO

a. Concluídas as etapas do processo seletivo, o resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas, obedecida a classificação final e definitiva.

18- DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

- a. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá a ordem de classificação, dentro e durante o prazo de sua validade, no prazo que a administração precisar, com, ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital.
- b. Excepcionalmente, havendo interesse da Administração Municipal e do aprovado, poderá o aprovado ser contratado para dois cargos nos termos do artigo 37, inciso XVI alínea “c” da Constituição Federal.
- c. A aprovação no Processo Seletivo seguirá a rigorosa ordem de classificação e o prazo de validade do Processo Seletivo.
- d. Perderá os direitos decorrentes do processo seletivo o candidato que não comparecer na data e local estabelecido pelo Setor de Administração/Recursos Humanos, que se localiza na sede do Município de Alvorada de Minas, Avenida José Madureira Horta, 190, centro, Alvorada de Minas/MG.
- e. No ato da convocação, para os procedimentos admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Cédula de Identidade;
 - b) Cópia do Cartão de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - c) Cópia do Cartão de Título de Eleitor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- d) Cópia de Comprovante de endereço atualizado;
 - e) Declaração quanto ao exercício de cargo(s) ou emprego(s) Público(s);
 - f) Cópia da Certidão de casamento, se for o caso;
 - g) Cópia de Certidão de Nascimento dos dependentes, se for o caso;
 - h) Cópia de Comprovante de escolaridade;
 - i) Cópia de Carteira do Conselho Regional de Classe, se for o caso;
 - j) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, nas categorias exigidas para o cargo, se for o caso;
 - h) Laudo médico para admissão as expensas do candidato (Atestado de Saúde Ocupacional).
- f. Não haverá recurso quanto ao resultado dos exames médicos.
- g. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado da data da homologação de seus resultados prorrogável uma única vez por igual período.
- h. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade do processo seletivo, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura de Alvorada de Minas convocá-lo por falta da citada atualização que é de inteira responsabilidade do candidato.
- i. A atualização será formalizada mediante requerimento próprio, a ser protocolado no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas.
- j. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Assistência Social, Administração, Cultura e Turismo e Meio Ambiente e desenvolvimento Sustentável.

Alvorada de Minas/MG, 17 de janeiro de 2024.

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

MEMBRO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

MEMBRO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

QUADRO GERAL DE VAGAS POR CARGO

O cargo a ser provido pelo Processo Seletivo são os seguintes:

CARGOS	AREA DE ATUAÇÃO	PcD	NUMERO DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Município	00	CR
AGENTE OPERACIONAL	Município	00	01
AJUDANTE DE CARPINTEIRO	Município	00	03
ASSISTENTE ESCOLAR	Município	00	24 + CR
ASSISTENTE SOCIAL	Município	00	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Município	00	04
AUXILIAR DE ESCOLA	Município	00	10
AUXILIAR DE SECRETARIA	Município	00	01
CARPINTEIRO	Município	00	03
ELETRICISTA	Município	00	01
FISCAL AMBIENTAL	Município	00	01
MOTORISTA DE CATEGORIA B	Município	00	02
MOTORISTA DE CATEGORIA D	Município	00	03
PEDREIRO	Município	00	10
PINTOR	Município	00	01
PSICÓLOGO	Município	00	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

SERVENTE DE PEDREIRO	Município	00	09
MONITOR ESCOLAR	Itapanhoacanga	00	01
MONITOR ESCOLAR	São José do Jassem	00	02

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar familiar em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria da Defesa Civil; planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação, resposta e reconstrução referentes à Proteção e Defesa</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>Civil. Auxiliar o diretor municipal de defesa civil na execução de suas atribuições; realizar Palestras direcionadas para a sociedade como um todo, campanhas educativas, capacitações, orientações, simulados, projetos educacionais, projetos sociais, projetos ambientais, estruturação dos NUPDEC's; atuar diretamente nas Ações de Resposta a incêndios florestais, estruturais urbanos e/ou rurais, desabamentos, alagamentos, acidentes, poda e corte de árvores em situação de risco e outras situações correlatas, definidas pela Coordenadoria de Defesa Civil.</p>
AGENTE OPERACIONAL	<p>Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar familiar em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria da Defesa Civil; planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação, resposta e reconstrução referentes à Proteção e Defesa Civil. Auxiliar o diretor municipal de defesa civil na execução de suas atribuições; realizar Palestras direcionadas para a sociedade como um todo, campanhas educativas, capacitações, orientações, simulados, projetos educacionais, projetos sociais, projetos ambientais, estruturação dos NUPDEC's; atuar diretamente nas Ações de Resposta a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	incêndios florestais, estruturais urbanos e/ou rurais, desabamentos, alagamentos, acidentes, poda e corte de árvores em situação de risco e outras situações correlatas, definidas pela Coordenadoria de Defesa Civil.
AJUDANTE DE CARPINTEIRO	Auxiliar em todas as atividades de carpintaria tais como: corte, armação, instalação e reparação de peças de madeira, auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira, auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, auxiliar na construção de formas de madeira para concretagem, auxiliar no reparo de peças de madeira, transportar instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho de carpintaria, limpar e efetuar a guarda de equipamentos após o uso, auxiliar na conservação de equipamentos executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSISTENTE ESCOLAR	Apoiar a criança em seu processo de desenvolvimento, dentro do ambiente escolar, de acordo com as necessidades delas e sob supervisão do profissional do magistério, desempenhando atividades compatíveis com o cargo e a escolaridade exigida para ele; Monitorar e apoiar, dentro da sala de aula, sob coordenação do profissional do magistério, as crianças matriculadas nas creches municipais; Constatar necessidades e carências da criança, propor o seu encaminhamento a setor específica de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, de acordo a natureza do cargo e da escolaridade exigida para a função; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais dos alunos na locomoção, caso seja necessário; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar; Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; Supervisionar a distribuição da merenda escolar; Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação dos bens que forem confiados; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Realizar atendimento ao beneficiário, cadastrar de ordem de fornecimento, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line, atendimento ao público/telefone, arquivamento de documentos e preenchimento de sistemas do governo.</p> <p>Atendimento ao público em geral, atendimento de chamadas telefônicas, boa comunicação oral e escrita, habilidades em informática, principalmente em planilhas e processadores de texto, bom discernimento para resolução de problemas, planejamento e organização, intimidade com números e cálculos, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas e honrar compromissos, ter gerenciamento de tempo, manter descrição e sigilo profissional, conhecer métodos e sistemas administrativos, ser confiável e ter responsabilidade, ter habilidades na organização de arquivo e documentação de trabalho, estar pronto para atendimento de solicitações de superiores.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR ESCOLA	DE	Fazer e manusear merendas, Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; trabalhar na limpeza pública municipal; remover ou arrumar moveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação do Departamento de Educação; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR SECRETARIA	DE	Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros documentos da escrituração escolar; participar das reuniões, encontros, cursos programados ou indicados pela Secretaria Municipal de educação, procurando sempre seu auto-aperfeiçoamento e o melhor funcionamento do Ensino Municipal; organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; colaborar na disciplina geral da Escola; preparar certidões, testados, históricos escolares, diplomas e outros documentos solicitados; atender, orientar e encaminhar as partes; zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola.
CARPINTEIRO		Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões, construir formas de madeira para concretagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, aferir ferramentas de corte, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ELETRICISTA	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente, montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
FISCAL AMBIENTAL	Fiscalização ambiental das áreas de preservação urbana, empreendimentos em geral; emissão de relatório de extensão de rede para a companhia de energia elétrica de Minas Gerais (CEMIG).
MONITOR ESCOLAR	Atuar no transporte escolar, juntamente com o condutor do veículo; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; Supervisionar a distribuição da merenda escolar; Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Executar serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

		de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação dos bens que forem confiados; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola.
MOTORISTA DE CATEGORIA B		Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
MOTORISTA DE CATEGORIA D		Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDREIRO	Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas, orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho, orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada, assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins, construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares, rebocar estruturas construídas, realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas, operar betoneiras, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PINTOR	Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PSICÓLOGO	Executar atividades na área da educação municipal, zelando pelos direitos e pelo bem estar dos alunos. Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de Psicologia; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
SERVENTE DE PEDREIRO	Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil, efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais, escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares, misturar cimento, areia,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa, preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções, auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas, zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO III

TÍTULOS

QUADRO DE TÍTULOS:

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO	Certificado ou comprovante de participação de curso na área pretendida.	1,0 (um) ponto para cada curso e máximo de 05 (cinco) cursos.	5,0 (cinco) pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com data de admissão e rescisão), Contrato de Trabalho ou equivalente na área de pretendida.	0,5 (meio) ponto para cada 06 meses. Máximo de 60 (sessenta) meses.	5,0 (cinco) pontos.

ANEXO IV

REFERÊNCIAS DE ESTUDO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística. E todos os demais conteúdos que possam estar contidos nas referências especificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

PSICÓLOGO

Conhecimentos Gerais da área: Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atuação do psicólogo em situações de violência sexual contra a criança e o adolescente. A Psicologia e o enfrentamento à violência contra as mulheres. Inclusão social. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo.

Conhecimentos Específicos:

O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Psicologia e gestão de pessoas em organizações. Psicologia do Trabalho. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Liderança e sua influência na consecução dos objetivos organizacionais. Psicologia, trabalho e saúde mental. Modelos de gestão de pessoa: recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional e análise de funções. O estado da arte da psicologia do trabalho e organizacional. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. Código de Ética do Psicólogo. Processo Psicodiagnóstico. Psicologia Organizacional e do Trabalho. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teoria do Serviço Social. 2- Princípios Básicos do Serviço Social. 3- Serviço Social no Brasil. 4- Serviço Social na Área de Saúde Social. 5- Serviço Social junto à família. 6- Atuação do Social com Menores. 7- Estatuto da Criança e do Adolescente. 8- Conselhos Tutelares - Criação, Normas e Funcionamento. 9- Serviço Social de Caso, Grupo e Comunidade. 10- Ética Profissional - Código de Ética Profissional. 11- Equipe Multiprofissional. 12 – Políticas setoriais de promoção e proteção. 13 – Sociedade civil e movimentos sociais. 14 – Instituições e práticas institucionais. 15- Lei n.º 8.662/1993. 16- Assistência Social no âmbito da Educação. 17- Política Nacional de Assistência Social. 18- Lei 8742/93. 19- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)- 20- Política Nacional do Idoso. 21- Sistema Único de Assistência Social. 21- Lei n.º 12.594, de 2012.

CONHECIMENTOS GERAIS: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SUGESTÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SOBRE CONHECIMENTOS

ESPECÍFICOS: A Pesquisa no Debate Contemporâneo o e Serviço Social - ABESS - Caderno 5; Desenvolvimento da Comunidade e Participação - Maria Luiza de Souza - Ed. Cortez - 5ª edição; Das Origens à Araxá - Antônio Geraldo Aguiar - Ed. Cortez - 5ª edição; Renovação e Conservadorismo no Serviço Social - Marilda V. Iamamoto - Ed. Cortez - 3ª edição; Serviço Social e Ética, convite a uma nova práxis - Dilsia Adeodata Bonetti - ed. Cortez, 1996; A produção do Conhecimento e o Serviço Social - Alba Marinho Pinto de Carvalho - Ed. Cortez, 1992; Pesquisa Social - Método e Técnicas - Roberto Jarry Richardson - Ed. Atlas; Avaliação de Projetos Sociais - Ernesto Cohen e Rolando Franco - Ed. Vozes; Pesquisa em Serviço Social - Utopia e Realidade - Aglair Alencar Setúbal - Ed. Cortez; Relações Sociais e Serviço Social no Brasil - Marilda Iamamoto e Raul de Carvalho - Ed. Cortez; Saúde Mental e Serviço Social - Eduardo Mourão Vasconcelos. - Ed. Cortez; O feitiço da ajuda - As determinações do Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Social na Empresa - Ana Elizabete da Mota - Ed. Cortez; Estatuto da Criança e do Adolescente comentado - Paulo Lúcio Nogueira - Ed. Saraiva; Capitalismo Monopolista e Serviço Social - José Paulo Netto - Ed. Cortez; Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação Profissional - Marilda V. Iamamoto - Ed. Cortez; Planejamento - Introdução a Metodologia do Planejamento Social - Myria Veras Baptista - Ed. Moraes Ltda.; Saber Profissional e Poder Institucional - Vicente de Paulo Faleiros - Ed. Cortez; Código de Ética Profissional; Equipe multiprofissional; Lei 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social; Metodologia do Planejamento; Lei 8662/93 - Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Lei 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre ASSISTENTE SOCIAL o Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal: Artigos 5º a 11 (Os Direitos e Garantias Fundamentais); Artigos 193 a 195 (Da Ordem Social); Artigos 196 a 200 (Da Saúde) Artigos 201 e 202 (Da Previdência Social); Artigos 203 e 204 (Da Assistência Social); Artigos 205 a 217 (Da Educação, da Cultura e do Desporto); Artigos 226 a 230 (Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei 8.842 de 04/01/1994 (Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso e cria o Conselho Nacional do Idoso - PNI); Decreto 1.744 de 08/12/1995 (Regulamenta o benefício da prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso); NOB 2005-Norma Operacional Básica da Assistência Social; Lei 7.853 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, etc. Lei 9.533/97 - Autoriza o Poder Executivo a conceder apoio financeiro aos municípios que instituírem programas de garantia de renda mínima a associados a ações sócio-educativas; Lei 9.604/98 - Dispõe sobre prestações de contas de aplicação de recursos a que se refere à Lei 8.742/93; Decreto 2609/98 - Regulamenta a concessão de apoio financeiro aos municípios, de que trata a Lei 9.533/97; Metodologia: Abordagem individual e grupal; Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20/07/1996 Título I - da Educação - Título II - dos Princípios e fins da Educação Nacional - Título III - do Direito à Educação e do Dever de Educar - Título IV - da Organização da Educação Nacional, da Educação Infantil; Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; Classes Subalternas e Assistência Social - Maria Carmelita Yasbek - Ed. Cortez; Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres - Selma Marques Magalhães - Ed. Vera; Família: Redes, Laços e Políticas Públicas - Ana Rojas A. Costa e Maria Amália FallerVitale - I.E.E./PUC SP - 2003; Revista Social e Sociedade nº 55 - Mínimos Sociais e Exclusão Social - Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 63 - O Enfrentamento da pobreza em questão - Ed.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Cortez; Revista Social e Sociedade nº 71 - Especial Família - Ed. Cortez; Revista Social e Sociedade nº 56 - Assistência Social e Sociedade Civil; Revista Social e Sociedade nº 57 - Temas Contemporâneos. Revista Social e Sociedade nº 86 - Espaço Público e Direitos Sociais. E outros autores e livros que abrangem o programa proposto.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUES-NÍVEL MÉDIO

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística. Noção de informática. E todos os demais conteúdos que possam estar contidos nas referências especificadas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos, de saúde pública, meio ambiente e aspectos sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2014 a 2021 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Lei Orgânica do Município, aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, saúde pública, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

1 - Números: - números naturais: operações, problemas. - múltiplos e divisores - MDC e MMC, problemas. - números inteiros: operações, problemas. - números racionais: - operações, problemas. - numeração decimal - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação, potenciação. 2- Sistema Legal de Unidades de Medidas: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. 3- Cálculo algébrico: - monômios e polinômios - operações. - produtos notáveis, fatoração, MDC e MMC. - cálculo com expressões algébricas racionais. 4- Matemática comercial: - razões e proporções. - grandezas direta e inversamente proporcionais. - regra de três - porcentagem, juros simples, problemas. 5- Geometria plana: - ângulos - operações, problemas. - triângulos: congruência e semelhança - problemas. - quadriláteros.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa; Livros didáticos de Português e Matemática que abrangem o programa proposto para o nível exigido do cargo.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO.

1 - Constituição Federal: Título I - Dos Princípios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da Administração Pública: Seção I - Das Disposições Gerais; Seção II - Dos servidores Públicos Civis. 2- Atualidades e Conhecimentos Nacionais. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Educacional (História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências); Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. 3- Estados da Federação. 4- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 5- Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Lei de Crimes Fiscais. Conhecimentos Gerais do Município de Alvorada de Minas (História, geografia e atualidades).

Bibliografia sugerida:

Constituição Federal, Estatuto do Menor e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Jornais e Revistas de circulação nacional, livros didáticos de história do Brasil e Geografia, que abrangem os temas propostos no programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

AGENTE DE DEFESA CIVIL e AUXILIAR DE DEFESA CIVIL

Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); primeiros socorros; técnica de utilização de equipamentos de segurança contra incêndio e ao pânico; técnicas de primeira resposta no Atendimento de Emergência. Noção de informática.

APENAS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E NOÇÕES DE INFORMÁTICA.

APENAS PARA O CARGO DE FISCAL AMBIENTAL: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE FISCAL AMBIENTAL E CONHECIMENTOS AMBIENTAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

A - FONÉTICA: 1- Sílaba: separação de sílabas; classificação de vocábulos quanto ao número de sílabas e quanto à acentuação tônica. 2 - Ortografia: emprego de letras; acentuação; pontuação.

B - MORFOLOGIA: 1- Substantivo: classificação; formação; fixação. 2- Artigo: classificação; flexão. 3- Adjetivo: formação; flexão. 4- Numeral: flexão. 5- Pronome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

classificação; flexão. 6- Verbo: conjugação e emprego de verbos auxiliares e de verbos regulares e irregulares. 7- Advérbios: classificação; flexão.

C - SINTAXE: 1- Oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. 2- Concordância nominal e verbal. 3- Regência nominal e verbal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

D - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Obs: Todas as questões serão de natureza prática, devendo o candidato, em suas respostas, demonstrar conhecimentos teóricos relacionados aos itens constantes do Programa.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

1- Números Reais: 1.1- Conjunto dos números naturais N : (- números naturais: operações - problemas; - múltiplos e divisores - MDC e MMC - problemas.); 1.2 - Conjunto dos números inteiros Z : (- números inteiros: operações, problemas.); 1.3 - Conjunto dos números racionais Q ; - números racionais: Operações, problemas; - números decimais: representação, operações, problemas. 1.4 - Conjunto dos números reais R ; - números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiação e potenciação. 2- Sistema Legal de Unidades de Medida: - sistema métrico decimal: unidades de comprimento, área, volume, capacidade e massa. 3- Matemática Comercial: - razões e proporções, - grandezas diretamente e inversamente proporcionais, - regra de três, porcentagem, juros simples, problemas. 4 - Geometria Plana: - ângulos, - retas paralelas, - triângulos, - quadriláteros.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas acontecimentos de relevância social, política e/ ou econômica no Brasil e no mundo, 5 – lógica.

APENAS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA E NOÇÕES DE INFORMÁTICA.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTUGUÊS

1 - Letras, palavras e frases. 2- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 3- Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; 4- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) masculino e feminino, c) antônimo e sinônimo, d) diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA

1 - Sistema de numeração decimal; 2- Operações fundamentais: (-Adição; - Subtração; - Multiplicação; - Divisão). 3- Resolução de problemas; 4- Medida de tempo (horas e minutos); 5- Medida de comprimento (metro).

CONCEITOS BÁSICOS 1 - Semelhanças e diferenças. 2- Tamanho. 3- Dados espaço temporal. 4- Cor. 5- Comprimento. 6- Espessura. 7- Formas geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS

1 - Atualidades e Conhecimentos Nacionais. 2- Estados da Federação. 3- Datas Cívicas e Feriados Religiosos. 4- Atualidades Culturais e Esportivas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Livros didáticos de Português e Matemática, Cartilhas, Jornais e Revistas de circulação nacional.

APENAS PARA OS CARGOS DE CONDUTOR DE VEÍCULOS CAT. B E D E AGENTES DA DEFESA CIVIL.

Conhecimentos Específicos:

LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Penalidades; Proibições; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Bibliografia sugerida:

Código Nacional de Trânsito, Apostilha de Cursos de Legislação de Trânsito, etc.

ANEXO V
GRAVE – 3 PONTOS

<u>01 Não preencher a planilha de bordo do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);</u>
<u>02 Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);</u>
<u>03 Descontrolar no plano, no acentado ou no declive;</u>
<u>04 Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;</u>
<u>05 Usar a contramão de direção;</u>
<u>06 Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;</u>
<u>07 Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação de advertência e de indicação;</u>
<u>08 Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;</u>
<u>09 Exceder a velocidade indicada para a via;</u>
<u>10 Perder o controle da direção do veículo em movimento;</u>
<u>11 Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;

12 Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;

13 Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;

14 Deixar de usar o cinto de segurança;

15 Não Usar IPI – Equipamento Proteção Individual, Capacete, Viseira, Abafador Som/ruídos, Luvas

MEDIO – 2 PONTOS

01 Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

02 Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;

03 Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;

04 Fazer conversão com imperfeição;

05 Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;

06 Desengrenar o veículo nos aclives;

07 Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;

08 Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;

09 Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

10 Utilizar incorretamente os freios;

11 Não colocar o veículo na área balizada em no Máximo, três tentativas;

12

LEVE – 1 PONTO

01 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

02 Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;

03 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

04 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

05 Engrenar as marchas de maneira incorreta;

06 Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;

PONTOS ()

ASSINATURA DO EXAMINADO:

ASSINATURA DO EXAMINADOR:

ANEXO VI

Cargo	Escolaridade mínima exigida	Carga Horária de Trabalho	Remuneração Inicial conforme Plano de Cargos e Salário
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Na Área Correlata	44h	R\$1.797,83
AGENTE OPERACIONAL	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Na Área Correlata	44h	R\$1.797,83
AJUDANTE DE CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$1.412,00
ASSISTENTE ESCOLAR	Curso nível técnico em magistério (educação infantil e anos iniciais)	30h	R\$ 1.412,00
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo	30h	R\$ 4.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.570,89
AUXILIAR DE ESCOLA	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.412,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Fundamental Completo	30h	R\$ 1.570,89
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.412,00
CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.570,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ELETRICISTA	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.570,88
FISCAL AMBIENTAL	Ensino Médio Completo + Curso técnico profissionalizante em nível médio reconhecido pelo MEC em técnico em Meio Ambiente com registro no respectivo conselho ou classe.	40h	R\$ 1.592,70
MONITOR ESCOLAR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.412,00
MOTORISTA DE CATEGORIA B	Ensino Médio Completo + CNH	40h	R\$ 1.885,03
MOTORISTA DE CATEGORIA D	Ensino Médio Completo + CNH	40h	R\$ 1.885,03
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.570,88
PINTOR	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.570,88
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo	30h	R\$ 4.712,69
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.412,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2024.	
FICHA DE INSCRIÇÃO (1ª via – Administração)	
Inscrição nº	
Cargo pretendido:.....	
Pessoa com necessidades especiais SIM () Não ()	
Nome completo.....	
Naturalidade:.....Data do Nascimento:...../...../.....	
Sexo: () Masculino () Feminino	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.	
Local e data:	Assinatura do candidato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2024.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (VIA DO CANDIDATO)

Cargo

Nome Completo do

Candidato: _____

Data:...../...../.....

Assinatura do Responsável pela Inscrição: _____

MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO (a que se refere o item 7.8 deste Edital) (ATENÇÃO: Não digitar ou xerocar. Copiar os modelos completos de próprio punho, datar e assinar.)

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, **declaro, sob as penas da lei**, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2024, para o cargo de _____, que não possuo renda suficiente para o pagamento da taxa de inscrição,

Local:_____ Data:_____/_____/2024.

Nome: _____

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VIII
CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATAS
Inscrições dos candidatos	22 a 24/01/2024 09h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h00
Prova teórica	28/02/2024
Divulgação do gabarito	29/02/2024
Divulgação do resultado preliminar	01/02/2024
Prazo para interposição de recurso	02 e 03/02/2024
Teste prático / Psicológico	05/02/2024
Divulgação de resultado teste prático	06/02/2024
Entrega de títulos	07/02/2024
Divulgação do resultado final	08/02/2024
Prazo para interposição de recurso contra resultado final	09 e 15/02/2024
Classificação final e homologação	16/02/2024