



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 5.839, de 08 de junho de 2021, por ordem do Prefeito Municipal de Albertina, João Paulo Facanali de Oliveira, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019 e demais legislações aplicáveis à espécie, atendendo o Ofício de Gabinete Nº 060/2021, de 09 de junho de 2021, protocolizado sob o nº 53.461, em 09 de junho de 2021, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para a contratação de temporária dos seguintes cargos: Professor I, Fiscal de Obras e Serviços, Motorista e Operário, em número e forma nos termos deste edital, em caráter temporário.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019.

1.2 - A seleção para os cargos de que se trata este edital se dará através de prova objetiva, exceto para os cargos de Motorista e Operário, que se dará através de prova prática.

1.3 - O processo seletivo simplificado será realizado na cidade de Albertina/MG.

2 - FUNÇÕES E ESCOLARIDADE

2.1 - As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

Cargo	Horas Semanais	Nº de Vagas	Habilitação	Valor
Fiscal de Obras	40 horas semanais	01	Ensino Nível Médio Completo	R\$ 2.229,97
Motorista	40 horas semanais	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou superior	R\$ 1.790,07
Operário	40 horas semanais	02	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.142,04
Professor I	20 horas semanais	03	Curso superior com licenciatura plena em Pedagogia	R\$ 1.522,27

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 - As inscrições serão realizadas pessoal ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida nos dias 21/06/2021 a 25/06/2021, das 09h00 às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, exclusivamente na



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

Secretaria da Prefeitura Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, na cidade de Albertina/MG.

3.3 - Requisitos básicos para a inscrição:

- a - Ter nacionalidade brasileira;
- b - Ter idade mínima de 18 anos;
- c - Atender às condições prescritas para a função;
- d - Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária descrita no item 2.1, podendo, para o caso do motorista, cumprir jornada de trabalho no modo 12/36;

3.4 - Documentação necessária para inscrição:

- a - Cópia da Carteira de Identidade;
- b - Cópia do CPF;
- c - Cópia de comprovante de residência;
- d - Para o cargo de motorista o (a) candidato (a) deverá ter Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou superior;

3.5 - No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor.

3.6 - A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

3.7 - Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 - Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.9 - A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.2 - É vedada a inscrição via postal, a via fax e a via correio eletrônico.

4.3 - As inscrições por procuração somente serão aceitas originais, específicas e com firma reconhecida em cartório para o caso de procuração particular.

5 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - O processo Seletivo constará de exames de conhecimentos mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório, que versará sobre os conteúdos constantes no Anexos V e VII deste edital, com valor total de 100 pontos, exceto para os casos dos cargo de motorista e operário.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 - O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, qual seja a prova objetiva, exceto para os casos dos cargos de motorista e operário, que será através de exame prático, conforme anexos VI e VII.

6.2 - A prova objetiva será aplicada no dia 28 de junho de 2021, na Escola Municipal Antônio Ferreira,



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

sito à Avenida Prefeito José Diniz, s/nº, Jardim dos Ipês, nesta cidade, e o curso prático para motorista no mesmo dia às 09:00 horas, em local a ser determinado pela Comissão de Processo Seletivo, e do de operário no mesmo dia às 13:00 horas em local a ser definido.

6.2.1 - A prova objetiva de Caráter eliminatório, terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo Programático constante no Anexo VI deste edital, valendo 05 (cinco pontos) cada questão.

6.2.2 - Em cada questão de múltipla escolha constarão 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente (01) uma estará correta.

6.2.3 - O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta.

6.2.4 - Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

6.2.5 - Serão considerados eliminados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva.

6.2.6 - A lista de candidatos aprovados e classificados será ordenada de acordo com valores decrescentes das notas obtidas.

6.2.7 - Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar somente um, dos campos do Cartão de Respostas.

6.2.8 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.2.9 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.2.10 - O candidato só poderá levar seu caderno de prova, se deixar a sala de após 02h30min (duas horas e trinta minutos) do início da prova.

6.2.11 - Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade da ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.12 - Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e o Cartão- Resposta.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá na seguinte ordem:

- a - O candidato com maior escolaridade, além daquela já exigida para inscrição
- b - O candidato que computar o maior número de nas questões de Língua Portuguesa
- c - O Candidato com maior idade.

8 - DA VALIDADE

8.1 - Prestação de serviços com tempo determinado pelo prazo de 12 (doze) meses, admitindo prorrogação por igual período.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do processo seletivo simplificado no prazo de 01 (um dia) útil a contar da publicação do resultado.

9.2 - Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;

9.3 - Não será permitida a apresentação de novos documentos para efeito de pontuação.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (**originais e cópias**) abaixo relacionados:

- a - Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- b - Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental),
- c - Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e - Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- f - Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- g - Comprovante de residência;
- h - CNH – Carteira Nacional de Habilitação, para o caso de motorista;
- i - Diploma de formação superior em Pedagogia, para os caso de professor;
- j - Cédula de identidade, CPF e PIS/PASEP/NIT.

11 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

- a - Quando o contratado der motivo para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria ordenadora da despesa;
- b - A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;
- c - Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual;
- d - Na comprovação de terceirização do serviço;
- e - Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei;
- f - Pelo término do prazo contratual;
- g - Qualquer ato de inexecução contratual praticado pelo candidato, este ficará impedido de participar de qualquer processo seletivo realizado por esta municipalidade durante 02 (dois) anos.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

12.3 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

do Município, no endereço eletrônico: <http://pmalbertina.domeletronico.com.br/>

12.4 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

12.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

12.6 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

12.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.8 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

12.9 - Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

12.10 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.11 - O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1h00 (uma hora) após o início da prova objetiva.

12.11.1 - A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

12.3 - O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

12.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12.4 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

12.5 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, ou outro equipamento semelhante.

12.6 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

a - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b - utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

12.7 - Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.8 - O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.9 - A classificação no Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Albertina, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário e por período pré-determinado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e do local de trabalho.

12.10 - Transpostas todas as fases do processo seletivo, a Administração Pública publicará a homologação do resultado final.

12.11 - O Edital de homologação do resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município de Albertina/MG e no quadro de avisos do Paço Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, Albertina/MG.

13 - CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 5.839, de 08 de junho de 2021.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de junho de 2021.

João Paulo Facanali de Oliveira

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Fiscal de Obras e Serviços

SÍMBOLO: CE-9



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- fiscalizar o trabalho dos servidores externos da Prefeitura;
- fiscalizar as ações e trabalhos desenvolvidos no Almoxarifado municipal;
- fiscalizar o serviço de abastecimento de água do Município;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO II

CARGO: Motorista	SÍMBOLO: CE-7
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo- Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento- Conhecimento prático sobre direção e manutenção veicular	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;- fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;- zelar pela limpeza e conservação dos veículos com os quais trabalhar;- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO III

CARGO: Operário	SÍMBOLO: CE-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental incompleto- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;- auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção;- quebrar pedras e pavimentos;- limpar ralos e bocas-de-lobo;- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;- capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;- manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;- conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos;- efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;- cuidar e controlar as hortas municipais;- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;- executar tarefas de vigilância nos próprios municipais;- auxiliar na execução de serviços mecânicos;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO IV

CARGO: Professor I	SÍMBOLO: CE-4
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Curso superior Normal ou curso de licenciatura em Pedagogia, qualquer deles, completo- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;- participar do processo de planejamento das atividades da escola;- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;- atualizar-se em sua área de conhecimento;- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;- zelar pela aprendizagem do aluno;- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;- zelar pela disciplina e pelo material docente;- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.- exercer atividade de magistério até o 5º ano do ensino fundamental, na alfabetização de alunos;- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas existentes na escola;- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

LINGUA PORTUGUESA

- Regras de acentuação;
- Plural;
- Verbos irregulares;
- Concordância verbal;
- Pontuação;
- Ortografia das palavras com G, J, S e Z;
- Conhecimento de palavras e termos específicos;
- Interpretação de texto (dissertativos, gráficos e quadrinhos).

MATEMÁTICA

- Equações de primeiro e segundo grau;
- Regra de três simples e composta;
- Conjuntos numéricos e operações;
- Raciocínio lógico;
- Operações básicas em situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Código de obras do município de Albertina;
- Conteúdo referente a conhecimentos gerais do Brasil, do mundo e da própria região;
- Fatos relativos à notícias impressas, de rádio e televisão.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO VI

PROVA PRÁTICA FUNÇÃO DE MOTORISTA QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

QUANTO AS FALTAS:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO VII

DA PROVA PRÁTICA PARA OPERÁRIO

1 - A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que lhe são inerentes ao cargo pleiteado, constatando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

2 - A prova prática será realizada no dia 28 de junho de 2021, às 13:00 horas em local a ser definido pela Comissão de Processo Seletivo.

3- A prova se constituirá de:

3.1- Serviços de capina e roçada..... 20 pts

3.2- Limpeza e abertura de valas 20 pts

3.3- Levantar peso 20 pts

3.4- Recolhimentos de entulhos 20 pts

3.5- Limpezas em geral; (ruas, praças, avenidas, etc) 20 pts

3. Os critérios de avaliação constituir-se-ão de: habilidade técnica na execução do trabalho; habilidade com ferramentas; administração do tempo disponibilizado para a realização da prova prática; tranquilidade e segurança; eficiência e qualidade; organização na execução dos trabalhos; produtividade e tempo utilizado para realização das tarefas.

4. Os critérios descritos no item acima serão avaliados durante a execução de toda a prova.

5. O candidato deverá alcançar nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para classificar-se, sendo que a classificação será em ordem decrescente de pontuação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO VIII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: PROFESSOR – PI

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Crase;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Funções de palavra “que” e da palavra “se”;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Período composto (coordenação e subordinação);
- Pontuação;
- Pronomes;
- Regência verbal e nominal;
- Relações semânticas;
- Sintaxe e reescrita;
- Termos de oração;
- Verbos.

MATEMÁTICA

- Frações;
- Razão e proporção;
- Porcentagem;
- Regra de três simples e composta;
- Conjuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO DIDÁTICA)



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

- Legislação da educação (LDBDEN);
- Didática;
- Psicologia da educação – (Piaget, Vygotsky, Wallon Teberosky e Emilia Ferrero);
- Currículo mineiro;
- Base nacional comum curricular (BNCC).



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO IX

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº _____ Data da Inscrição: __/__/__

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato(a): _____ Data nasc.: __/__/____
Endereço: _____ Nº: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Rg: _____ CPF: _____

2. OPÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO NO CARGO DE

- () Fiscal de Obras
- () Motorista
- () Operário
- () Professor I

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e conhecer todos os itens constantes no Edital 02/2021, que rege este processo seletivo. Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso demonstre falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova das mesmas.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição Nº: _____ Data da Inscrição: __/__/____ Cargo: _____
Nome do Candidato: _____
Data de Nascimento: __/__/____ CPF: _____ RG: _____

Para boa ordem dos trabalhos, solicitamos aos candidatos:

- A) Que compareçam ao local das provas 30 minutos antes da hora marcada para início;**
- B) Que não se apresentem com livros, cadernos, pastas ou embrulhos, levando somente caneta azul ou preta, lápis e borracha;**
- C) Apresentar-se em todas as provas com Documento de Identificação com foto e Protocolo de Inscrição. A falta do mesmo implicará no impedimento em participar da prova.**

Assinatura do Responsável