



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS DE TÍTULOS E ENTREVISTA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA. EDITAL Nº005/2022

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS, Prefeito Municipal de Bandeira do Sul - MG**, no uso legal de suas atribuições, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009, através do Departamento Municipal de Administração, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas de Títulos e Entrevista, para contratação temporária de excepcional interesse público para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Creche** e **AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Ônibus**, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a entrevista a classificação, títulos apresentados e a chamada para o exercício de suas atribuições.
- 1.2- A seleção para contratação temporária será realizada pelo Setor de Recursos Humanos do Departamento de Administração, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente Edital.
- 1.3- Cargo, escolaridade exigida, vencimento, carga horária, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.4- Atribuições dos cargos são as constantes do Anexo III deste Edital.
- 1.5- Havendo candidato com outro cargo público municipal ou estadual, a contratação somente será efetuada se não houver prejuízo para administração com relação a compatibilidade de horários prevalecendo o interesse público.

#### 2- DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- As inscrições para o processo seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, na rua Dr. Afonso Dias de Araújo, nº305, a partir do **11 de novembro de 2022, no horário das 12:00 às 16:30, encerrando-se no dia 21 de novembro de 2022.**
- 2.2- Não serão aceitas inscrições fora de prazo. O candidato poderá se inscrever somente para um dos cargos constantes do anexo I deste Edital.
- 2.3- Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no processo seletivo).
- 2.4- São requisitos para inscrição:

- a) Para o cargo **AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Creche** - para atuação na ESCOLA DA EDUCAÇÃO INFANTIL CEMEI “Luiz Carlos Viana”, ter concluído o Curso em nível médio;
- b) Para o cargo **AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Ônibus**; para atuação nos veículos de transporte escolar deste município, ter concluído o Curso em nível médio;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) ter na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- e) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- f) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- g) ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;
- h) gozar de boa saúde física e mental.

**2.5-** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**2.6-** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará eliminado do processo de seleção.

**2.7-** O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, a documentação abaixo (ORIGINAL E COPIAS)

- a) ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
- b) cópia do documento de identidade;
- c) cópia do CPF;
- d) 1 foto 3x4;
- e) cópia do título de eleitor com comprovante de votação;
- f) cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
- g) cópia do documento militar, para homens;
- h) cópia da certidão de casamento, quando houver;
- i) cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade inferior a 14 anos, quando houver;
- j) cópia do comprovante de residência atualizado;
- k) comprovante de escolaridade Curso em nível médio;
- l) para os inscritos que possuem cadastro no Setor de Recursos Humanos, não serão necessários os documentos relacionados, com exceção da cópia de comprovante de votação, cópia comprovante de residência atualizado.
- m) Instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).
- n) é de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo.

### 3- DO PROCESSO SELETIVO

**3.1-** O Processo Seletivo constará da participação e aproveitamento mediante nota obtida na avaliação da Entrevista.

**3.2-** Na prova de Títulos serão considerados os seguintes itens:

- a) qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área da função pleiteada, sendo 01 (um) por categoria.
- b) tempo de serviço prestado na função, até o limite de dois anos;

**3.3-** A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo II deste Edital;

**3.4 -**O desempate será favorável ao candidato que tiver mais idade.

### 4. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

4.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

4.2.1. ao candidato mais idoso.

### 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 2 etapas;

5.1.1 Primeira Etapa: Avaliação dos Títulos de acordo com o Anexo II;

5.1.2 Segunda Etapa: Entrevista.

AREAS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
I	TITULOS	50
II	Entrevista	50

5.2 Os candidatos deverão comparecer ao local das Entrevista 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

5.3 É obrigatório no dia da Entrevista, que o candidato apresente o recibo de inscrição e um documento com foto, sendo que na falta de um dos dois, o candidato fica impedido de realizar a Entrevista.

5.4 Durante a realização da Entrevista não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, celulares.

5.5 Não haverá segunda chamada para a Entrevista, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização da Entrevista fora dos locais previstos para a sua aplicação. O não comparecimento no local para a realização da entrevista implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.6 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização de entrevista e divulgação de resultados. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal.

### 6. DOS TÍTULOS

6.1 A Avaliação de Títulos será da competência de uma comissão formada pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

6.2 Na Avaliação dos Títulos serão considerados certificados ou declarações de conclusões sem rasuras e ou aqueles fornecidos pelos órgãos da Secretaria Estadual de Educação.

6.3 É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas à entrega de documentos, assim como a obtenção de informações sobre todas as etapas do processo seletivo até a data estipulada para o encerramento deste.

6.4 Na Avaliação de Títulos será considerado somente os certificados que se enquadrem no artigo 6.2 desse Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**6.5** A comprovação de Títulos será feita por meio da entrega de original ou fotocópia dos certificados e/ou declaração de conclusão de curso que **deverão ser entregues no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, para autenticação**, no dia da inscrição.

### 7- DA ENTREVISTA

**7.1-** A Entrevista será realizada nos dias **22 e 23 de novembro de 2022** às 08:00, na Escola Prof.<sup>a</sup> Adelaide Muniz da Silva, no endereço Rua São José nº305. Os candidatos inscritos deverão comparecer para a realização da entrevista na data acima mencionada levando seu currículo, um documento com foto e o recibo da ficha de inscrição.

**7.2-** Será entregue no local da entrevista ao candidato uma senha por ordem de chegada para a realização da entrevista.

### 8- DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1-** A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

**8.2-** No dia **29 de novembro de 2022** às 16:00, a Comissão Organizadora publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal a CLASSIFICAÇÃO FINAL juntamente com a PROVA DE TÍTULOS e ENTREVISTA.

**8.3-** O candidato classificado poderá apresentar recurso do Resultado da Classificação da Prova de Títulos e Classificação final até 02(dois) dias após a publicação.

### 9- DA CHAMADA

**9.1-** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada na forma do item 4.1 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 48h (quarenta e oito horas), sob pena da perda da vaga.

**9.2-** O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

**9.3-** Ao candidato reposicionado é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

**9.4-** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

### 10- DA CONTRATAÇÃO

**10.1-** A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado, visando suprir a falta transitória de titular do cargo ou pela necessidade de ampliação do número de profissionais que atuam na área.

**10.2** – O contrato firmado de acordo com este edital, extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**10.3** – A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

### 11- DA RESCISÃO

**11.1-** Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) à pedido;
- b) quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;
- c) quando o contratado apresentar, num mês 10% ou mais de faltas injustificadas;
- d) descumprir as atribuições legais do cargo;
- e) insuficiência de desempenho profissional.

**11.2-** Quando a rescisão for motivada pelos itens c, d e e acarretará o impedimento de ser contratado pela Prefeitura Municipal pelo prazo de 12 (doze) meses.

### 12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**12.1-** Será composta uma Comissão Organizadora que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

**12.2-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, e em última instância pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**12.3-** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**12.4-** O prazo de validade do processo seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

**12.5-** Este Edital entra em vigor na data da sua publicação

Bandeira do Sul, 11 de novembro de 2022.

EDERVAN LEANDRO DE FREITAS  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORARIA
<b>AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Creche</b>	Curso em nível médio	1.449,36	44
<b>AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Ônibus</b>	Curso em nível médio	1.449,36	44





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

#### PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

##### AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Creche

###### EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício profissional prestado na <b>Função</b> ou no cargo de Educadores do Quadro de Magistério.	0,50 ponto por mês completo até o limite de 2 (dois) anos. (12,0 pontos)

###### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Curso de formação: Magistério ou Pedagogia	18,00
Curso avulso na área de Educacional com duração acima de 40 horas	10
Curso avulso na área de Educacional	10

##### AGENTE DE SERVIÇO IV/ Monitor de Ônibus

###### EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício profissional prestado na <b>Função</b> .	0,50 ponto por mês completo até o limite de 2 (dois) anos. (12,0 pontos)

###### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Curso avulso na área de Educacional com duração acima de 40 horas	18
Curso avulso na área de Educacional	10
Curso avulso na área de Transporte Escolar.	10

Títulos serão considerados certificados ou declarações de conclusões.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III

#### AGENTE DE SERVIÇO /IV - Monitor de Creche

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

Descrição / Atribuição: Responsabilizar-se pelas atividades relativas de cuidar, dar assistência às crianças na faixa etária de zero à três anos, matriculados no CMEI, respeitando cada momento do desenvolvimento, seus valores e individualidade. 1-Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade: a) Higiene Pessoal: banho, troca de roupa e de fraldas e demais cuidados, zelando pelos pertencentes dos alunos. b) Sono: organizar o ambiente, acomodar e acompanhar as crianças no horário do sono. c) Alimentação: administrar alimento lácteo, papinha, sucos e frutas, seguindo os horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar e orientações da Nutricionista da Merenda Escolar. d) Segurança: observar, acompanhar e cuidar para o conforto, boa acomodação, segurança dentro, bem como prever situações de risco para as crianças sob sua responsabilidade, garantindo sua segurança e bem-estar. Zelar e proporcionar boas condições do ambiente físico e dos aparelhos recreativos, comunicando a direção da Unidade de Ensino possíveis irregularidades que possam colocar em risco a segurança das crianças; Auxiliar o professor nas atividades de ensino aprendizagem: a) Distribuir material pedagógico às crianças, conforme orientação do professor, acompanhando sua utilização e zelando pela sua guarda. b) Promover atividades para desenvolver globalmente o desenvolvimento infantil. c) Manter o caráter lúdico das atividades propostas às crianças, garantindo a especificidade da Educação Infantil. d) Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade Escolar. e) Observar e registrar fatos inesperados, ocorridos durante as atividades desenvolvidas com as crianças e relatar à direção da Unidade Escolar o que julgar necessário, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos. f) Realizar atividades recreativas com as crianças em eventuais ausências do Professor. Realizar procedimentos de higienização e limpeza dos ambientes da Unidade Escolar: g) Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade (berçário, sala de aula, lactário, etc), exceto cozinha, entre as atividades e ao término delas. h) Higienização dos brinquedos pedagógicos utilizados e colchões; zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho. i) Manter limpas e higienizadas as roupas de cama e toalhas. Participar ativamente do processo de integração escola, família e comunidade: j) Acolher a criança e pai/responsável com cordialidade, nos horários de entrada e saída. l) Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis. m) Participar ativamente do processo de integração escola, família, comunidade e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao desenvolvimento infantil. n) Participar integralmente das comemorações relacionadas ao calendário escolar. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### AGENTE DE SERVIÇO /IV - Monitor de Ônibus

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

Descrição / Atribuição: O monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. ATRIBUIÇÕES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.