



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

EDITAL N. 004 DE 02 DE MAIO DE 2022

Edital de processo seletivo simplificado destinado ao preenchimento de uma vaga para o cargo de fiscal de postura, nove vagas para o cargo de monitor escolar e uma vaga para o cargo de zelador de cemitério, todas em caráter temporário, para atender excepcional interesse público da administração.

O Município de Durandé, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Administração, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e demais normas pertinentes e conforme as condições estabelecidas neste Edital, resolve:

I – Abrir Processo de Seleção Simplificado destinado ao preenchimento de uma vaga de enfermeiro fiscal de postura, nove vagas para o cargo de monitor escolar e uma vaga para o cargo de zelador de cemitério, todos previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé, e

II – Os membros da Comissão são aqueles nomeados por meio da Portaria nº. 151 de 07 de março de 2022.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentadas abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
MONITOR ESCOLAR	1 – Ensino Médio Completo.	09	R\$ 1.300,00	40h
FISCAL DE POSTURA	1 – Ensino Médio Completo.	01	R\$ 1.400,00	40h
ZELADOR DE CEMITÉRIO	1 – Ensino Fundamental	01	R\$ 1.295,14	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

As atribuições para a função pública estão descritas no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho com registro biométrico de frequência, no âmbito das áreas de atuação, sob a direção do chefe imediato, e celebrarão contrato administrativo por prazo determinado com o Município de Durandé sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1 - O período de inscrições será nos dias **09 a 13 de maio de 2022**, no horário de das 08h00min às 11h00min e de 12h00min às 17h00min, realizada presencialmente no Paço Municipal, sito na Avenida Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG e não será cobrado nenhuma taxa pela inscrição.

1.2 - O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário Municipal de Educação e/ou Secretário de Administração.

1.3 - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 devidamente preenchida;

Cópia do RG e CPF.

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

2.1 - Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência.

2.2 - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá no ato da inscrição declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas ao portador de necessidades especiais, fazendo sua opção no momento da inscrição, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3 - O candidato portador de necessidades especiais participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1 - O processo seletivo simplificado constará de duas etapas de seleção sendo uma etapa denominada de prova Objetiva e a outra de Qualificação técnica.

3.2 – A prova objetiva será realizada no dia 29 de maio de 2022 às 09h00min, em local previamente designado de acordo com o número de candidatos inscritos, e será divulgado no Diário Oficial do Município de Durandé e Portal Transparência.

Linck para acesso:

<https://transparencia.durande.mg.gov.br/diario-eletronico>

<https://transparencia.durande.mg.gov.br/processos-seletivos/tipo/processo-seletivo/2>

3.3 – A prova objetiva, contará com 20 questões objetivas de multipla escolha, contendo questões de português, matemática, conhecimentos gerais, raciocínio lógico, legislação municipal, e terá a duração de 02(duas) horas para a realização.

3.4 - A Prova terá o valor de 100 pontos, sendo aprovado na prova objetiva o candidato que alcançar no mínimo 50% dos pontos, sendo atribuído 5 pontos cada questão.

3.5 – Deverá o candidato apresentar-se no local da realização da prova, pelo menos 30(trinta) minutos antes do início das provas, munido de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta, ciente de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem apresentação do documento de identidade, que devera ser apresentado ao fiscal de sala.

3.6 – Após o fechamento dos portões, observado o horário de início da prova, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

3.7 - Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo:

- a)** Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b)** Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, borracha, lápis, corretivo, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
- f) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma.
- g) A secretaria Municipal de Saúde recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores

3.8 - Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Portar alguns dos equipamentos descritos anterior;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

- i) Não entregar a folha de resposta ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo Público;
- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo Público, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes

3.9 - O candidato não poderá alegar desconhecimento LOCAL de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previsto neste Edital e Publicado no Diário Eletrônico do Município, para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

3.10 – O Candidato só poderá retirar-se do local de prova após decorrido 50 (sessenta) minutos de prova.

3.11 - Os 03 (três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos e com os representantes da comissão.

3.12 - Os candidatos que atingirem 50% de acertos na prova objetiva serão considerados aprovados e deverão apresentar os documentos relativos à segunda etapa do certame denominados **Qualificação Técnica**.

3.13 - Os candidatos aprovados na prova objetiva deverão entregar por ocasião de convocação através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Durandé, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

- b) cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- c) cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;
- d) cópia autenticada do diploma de graduação; pós graduação; e certidão de tempo de serviço na administração pública, se houver.

3.14 - A documentação referente à qualificação é de entrega facultativa e será avaliada nos termos do anexo II;

3.15 - Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do

Processo Seletivo Simplificado Edital nº004/2022, de 02 de maio de 2022 <i>Nome Completo do(a) candidato(a):</i> <i>Recebido por:</i> <i>Data/hora:</i>	→	Rubrica do Candidato
--	---	--

envelope, modelo:

3.16 - O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue à Comissão no Paço Municipal – Avenida Álvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé.

3.17 - A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

3.18 - Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

3.19 - Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

3.20 - Havendo mais de um envelope do mesmo, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.21 - A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida, mediante a apresentação de CÓPIAS frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

- a) o comprovante de conclusão de curso de graduação e pós graduação, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão e a carga horária cursada, dados necessários à sua perfeita avaliação;
- b) quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

3.22 - Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia seguinte após encerrado o prazo para entrega, que será Publicado no Diário Oficial do Município de Durandé, para análise da comissão de seleção.

3.23- Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.24 - O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

4. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

4.1 - Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior de 60 anos de idade;
- b) Ter exercido as funções de presidente e/ou mesário – (comprovação mediante apresentação de certidão/declaração expedida pela Justiça Eleitoral);
- c) Ter participado como jurado – (comprovação mediante apresentação de certidão/declaração expedida pela Secretaria do Juízo do Tribunal do Júri.
- d) Quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da inscrição;
- e) o mais idoso – (juntar cópia da carteira de identidade);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

f) sorteio público.

4.2 – Quando da convocação para entrega dos títulos, nos termos do item 3.13, o candidato deverá apresentar a comprovação a que se refere as alíneas A, B, C, D e E do item anterior para fins de análise em caso de empate.

5. DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será convocado de acordo com a classificação e o número de vagas disponível, e será contratado, mediante apresentação dos documentos e atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido – (diploma de conclusão de curso e/ou certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar;
- h) firmar Contrato Administrativo;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - i. original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - ii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

- iii. 1 (uma) fotografias coloridas 3x4 recentes;
- iv. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- v. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- vi. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- vii. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- viii. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
- ix. aprovação em perícia médica admissional;
- x. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Durandé;
- xi. comprovante de abertura de conta individual junto ao Sicoob/Credicaf, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;
- xii. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;
- xiii. Declaração de não estar exercendo outro cargo ou função pública da União, a dos Estados e Municípios, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, conforme artigo 37, Inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;
- xiv. Atestado de bons antecedentes.

5.2 - A documentação listada no subitem anterior, alíneas do item anterior, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato, e será convocado o próximo classificado.

5.3 - O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Durandé, para contratação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de ser eliminado e ser convocado o próximo classificado, sendo que o ato



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

de convocação será publicado no Diário Oficial do Município <https://transparencia.durande.mg.gov.br/diario-eletronico> e Portal Transparência <https://transparencia.durande.mg.gov.br/processos-seletivos/tipo/processo-seletivo/2>.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO:

6.1 - Os resultados do processo seletivo e convocação de candidato serão divulgados no Diário eletrônico do Município <https://transparencia.durande.mg.gov.br/diario-eletronico> e Portal Transparência <https://transparencia.durande.mg.gov.br/processos-seletivos/tipo/processo-seletivo/2>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a Administração qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6.2 - O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado no Paço Municipal, na Avenida Álvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1 - O processo seletivo terá validade de 01 (um) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.2 - Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

7.3 - O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, ou não apresentar os documentos no prazo estipulado, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

8. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

8.1 – A duração do contrato será de um ano, podendo ser prorrogando por igual período, na forma da legislação vigente, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Contrato Administrativo e Termo Aditivo específico.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

9.1 - Caberá à Comissão de Avaliação e julgamento de eventual recurso interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados, no diário eletrônico da Prefeitura de Durandé.

9.2 - Os membros da Comissão são aqueles nomeados por meio da Portaria nº. 151 de 07 de março de 2022.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 - A Secretaria Municipal de Saúde e/ou Administração, a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderão revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

10.2 - Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3 - Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Durandé, estando sujeitos aos deveres e obrigações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé.

10.4 - Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela respectiva Secretaria e redistribuídos conforme a necessidade.

10.5 - Por se tratar de contratação para atender à excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal, e o contrato administrativo poderá ser extinto antes do término do prazo contratual, sem direito a indenizações:

I – por conveniência da administração;

II – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

III – por iniciativa do contratado, e neste caso, deverá comunicar o fato com 30(trinta) dias de antecedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

10.6 - Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando a classificação obtida na prova objetiva e de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7- Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

10.9 - O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Durandé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.10 - Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

10.11 - Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência do Secretário Municipal de Educação e Administração.

10.12 – O Edital poderá ser impugnado até o dia 06 de maio de 2022, através de petição a Comissão do Processo Seletivo, que deverá ser protocolada no Paço Municipal – Avenida Álvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS;

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV - CONTEUDO PROGRAMÁTICO

ANEXO V – MODELO DE RECURSO -

Durandé, 02 de maio de 2022.

José Elias Rodrigues Pereira

Prefeito Municipal

Maria Roret Soares

Secretária de Educação

Adriano José da Silva

Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Monitor Escolar: Acompanhar as crianças no transporte escolar; Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; Garantir a segurança das crianças na Instituição e no Transporte Escolar; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelo ambiente e pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças; Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da SMECD; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da SMECD; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

Fiscal De Postura - Efetuar fiscalização, com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir o que determina o Código Municipal de Posturas, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; Efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código de Posturas do Município; Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços; Aplicar aos infratores, as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas no que se refere às posturas municipais; Autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno; Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação de posturas; Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência e fiscalizar o funcionamento, inclusive o comércio ambulante; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular, inclusive faixas, conforme legislação vigente; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas; Fiscalizar feiras cobertas ou não, mercados, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Licença Localização e Funcionamento; Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários (out door) e outros, com vistas a abastecer de informações o cadastro de anúncios, visando o lançamento da Taxa de Licença para Publicidade; Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, licenciados ou não; Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

réplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; Levantar e conferir área edificada utilizada para fins do lançamento da Taxa de Licença Localização e funcionamento e elaborar croqui quando necessário; Fiscalizar trailers destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação vigente; Requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; Informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Zelador de Cemitério - Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério; Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido, cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Graduação	07 (sete) pontos	01	07
B	Pós Graduação Lato Sensu /Especialização – mínimo 360h	13 (treze) pontos	01	13
C	Tempo de serviço na Administração Pública.	0,1 (zero vírgula um) pontos por mês	100	10
Total de Pontos				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FISCAL DE POSTURA E MONITOR ESCOLAR

Português:

Noção de Gênero e tipos textuais. Leitura, compreensão e interpretação de texto de variados gêneros tanto da modalidade escrita; como artigo de opinião, reportagem, parábolas, manifestos etc.; como na modalidade falada; transcrições de telefonemas, conversações e bate papos. Tipologias textuais e suas estruturas gramaticais predominantes: Narração, descrição, argumentação, exposição e injunção. Texto e contexto. Semântica - valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Linguagem denotativa e conotativa. Figuras e vícios de linguagem. Variantes linguísticas. Linguagem oral e linguagem escrita. Formal e informal; gíria. Fatores de textualidade: Intencionalidade, informatividade, intertextualidade, aceitabilidade, situacionalidade, coesão e coerência. Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras – Função, uso e flexões: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo, número, pessoa e vozes verbais. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. Sintaxe: Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Funções das palavras que e se. Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

Matemática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações e inequações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e Grandezas diretas e inversamente proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto - juros, capital, tempo, tarifas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa. Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Porcentagem; Juros Simples e composto, potência, raiz quadrada.

Conteúdo Geral:

Lei Orgânica do Município de Durandé • Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé – Lei nº. 638/2017 • Raciocínio Lógico • Conhecimento Gerais. Atualidades.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Português:

Noção de Gênero e tipos textuais. Leitura, compreensão e interpretação de texto de variados gêneros tanto da modalidade escrita; como fábulas, contos, notícias e etc.; como na modalidade falada; transcrições de telefonemas, conversações e bate papos. Tipologias textuais e suas estruturas gramaticais predominantes: Narração, descrição, argumentação, exposição e injunção. Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Morfologia – função, classificação, flexões e uso das classes gramaticais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Complemento verbal e nominal; Aposto; Vocativo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras. Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

Matemática:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Expressões numéricas. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Juros simples – juros, capital, tempo, tarifas e montante. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas); Figuras geométricas. Conjuntos. Sistema fracionário e porcentagem simples.

Conteúdo Geral:

Lei Orgânica do Município de Durandé • Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé – Lei nº. 638/2017 • Raciocínio Lógico • Conhecimento Gerais. Atualidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO III - CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____,
candidato(a) ao cargo de _____, apresento e declaro ser de
minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos,
declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei,
sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do
órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _ folhas, que compõem
este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela
banca examinadora.

a) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Especialização, Pós Graduação – Graduação) correlatos com respectivos certificados em anexo:

c) Tempo de serviço prestado no Município de Durandé, certidão de contagem de tempo em anexo:

Durandé ____ de ____ de 2022.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO V – INSTRUÇÕES E MODELO DE RECURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ – MG PROCESSO SELETIVO Nº 004/2022 – PMD

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

O candidato deverá seguir as seguintes instruções:

1. *Imprimir, apresentar as justificativas/razões do recurso em campo próprio e assinar;*
2. *Não será aceito recurso sem a assinatura do candidato, assinando da mesma forma que está no documento oficial de identificação.*
3. *Apresentando exposição de argumento com fundamentação circunstanciada e consistente.*
4. *O recurso deverá ser apresentado de forma legível que possibilite a análise da Comissão, sob pena de não ser reconhecido.*
5. *O Candidato deverá protocolar dentro da data prevista no edital, na Prefeitura Municipal de Durandé – Avenida Álvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé.(prazo: 2 dias úteis a partir da publicação do ato/resultado.*
6. *O candidato deverá estar atento a todas as instruções, uma vez que não atendida as exigências, o recurso será indeferido.*

Assinatura do Candidato