



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado com intuito de preencher as vagas disponíveis de caráter temporário e de excepcional interesse público, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Confins, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP.
- 1.2 A contratação oriunda deste processo de seleção possui caráter temporário, para o período de um ano, podendo ser prorrogável por igual período.
- 1.3 A seleção será realizada através de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio da realização de Análise Curricular.
- 1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas existentes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Confins - MG, para o período de um ano, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de provas que será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 O cargo, vaga, vencimento base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

ITEM	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		AMPLA CONCORRÊNCIA				
NÍVEL FUNDAMENTAL						
001	SERVENTE ESCOLAR	CR	R\$ 1.442,40	30h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
002	VIGIA	CR	R\$ 1.442,40	plantão 12/36	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
003	MOTORISTA II	CR	R\$ 2.215,67	plantão 12/36	ALFABETIZADO + CNH "C D E"	R\$ 40,00
004	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERÁRIO	03+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
005	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS GARI VARRIÇÃO DE RUA	01+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
006	AUXILIAR DE DISCIPLINA	CR	R\$ 1.442,40	30h	FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 40,00
007	AUX. TRANSPORTE ESCOLAR	CR	R\$ 1.442,40	30h	FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO						
008	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	15+ CR	R\$ 1.550,97	30h	magistério em nível médio ou curso normal de nível médio - pós - médio em educação infantil ou pedagogia ou superior completo na área da educação.	R\$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR						
009	PSICÓLOGO SOCIAL	01+CR	R\$ 3.227,12	30h	nível superior em psicologia + registro no órgão de classe + certificado de curso de informática.	R\$ 80,00
010	PEB I	CR	R\$ 2.792,62	24h	nível superior graduação em normal superior ou licenciatura pedagogia ou normal superior	R\$ 80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



011	PEB II	CR	R\$ 2.792,62	24h	nível superior graduação em normal superior ou licenciatura pedagogia ou normal superior + + cursos de capacitação em educação especial acima de 120 horas	R\$ 80,00
012	PEB III - ARTES	01 + CR	R\$ 3.070,58	24h	nível superior, com licenciatura plena ou outra graduação na área de educação ou disciplina específica com formação pedagógica para anos iniciais/finais	R\$ 80,00
013	PEB III - EDUCAÇÃO RELIGIOSA	CR	R\$ 3.070,58	24h	nível superior, com licenciatura plena ou outra graduação na área de educação ou disciplina específica com formação pedagógica para anos iniciais/finais	R\$ 80,00
014	PEDAGOGO	CR	R\$ 3.227,12	25h	nível superior em curso de graduação com licenciatura plena em pedagogia	R\$ 80,00
015	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	R\$ 3.227,12	30h	nível superior em serviço social + registro no órgão de classe + certificado de curso de informática.	R\$ 80,00

2.1 Os candidatos poderão inscrever-se para todos os cargos disponíveis, observando os PRÉ-REQUISITOS, necessários à contratação.

- 2.2 O horário de trabalho e local de trabalho serão estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Confins, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- 2.3 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho do mesmo cargo, admitindo-se inclusive alteração de localidade nos termos do art. 469 da CLT.
- 2.4 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos cargos.
- 2.5 O vencimento dos cargos tem como base mês de abril de 2024.

3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **15/05/2024** até **16h00 do dia 06/06/2024**.
- 3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.
- 3.3 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação no cargo, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 3.5 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
- 3.6 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:
 - a) Clicar na aba "Área do Candidato";
 - b) Localizar o Edital desejado;
 - c) Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"
 - d) Inserir o CPF;
 - e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
 - f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
 - g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 06/06/2024.**
- 3.7 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.8 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, TED, PIX,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



- ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.9 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;
- 3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- 3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado;
- 3.13 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.14 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição;
- 3.15 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 3.16 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:
- Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
 - Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
 - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
 - Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
 - Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;
 - Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, e caso o comprovante não seja anexado ao recurso o pedido será automaticamente indeferido.
- 3.17 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.16 somente será realizado via internet, a partir **do dia 15/05/2024, até as 23h59 do dia 17/05/2024**, no ato da inscrição.
- 3.18 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora dos prazos estabelecidos no subitem 3.17, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.19 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

- 4.1 Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;
- 4.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.5 Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 4.6 Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- 4.7 Possuir currículo documentado;
- 4.8 Possuir aptidão física, psicológica e mental.

5 - ENVIO DOS TÍTULOS

- 5.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no Anexo I, **durante o prazo de inscrições**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes ao cargo pleiteado.
- 5.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org conforme os seguintes procedimentos:
- Logar no sistema com CPF e senha;
 - No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link “ANÁLISE CURRICULAR”;
 - Anexar os documentos comprobatórios;
- 5.3 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como enviar os documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.
- 5.4 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



- em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
 - 5.6 A ABCP e a Prefeitura Municipal de Confins-MG, não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
 - 5.7 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
 - 5.8 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
 - 5.9 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

6 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, a documentação apresentada, observados os critérios definidos no ANEXO I.
- 6.2 Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Comissão designada para atuar neste Processo Seletivo.
- 6.3 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 6.4 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato, mesmo que no formato digital.
- 6.5 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 6.6 Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.
- 6.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 6.8 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.
- 6.9 Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação:
 - a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
 - b) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

7 - DO RESULTADO

- 7.1 O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site da ABCP e publicado na imprensa oficial do Município.

8 - DOS RECURSOS

- 8.1 O candidato poderá interpor recursos contra as **PUBLICAÇÕES**, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.
- 8.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 8.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 8.3 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 8.1.**
- 8.4 Na ocorrência de recurso deferido contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 8.5 A decisão final da ABCP e da Prefeitura Municipal de Confins-MG, será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site da ABCP.
- 9.2 O candidato aprovado deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade deste processo de seleção simplificado, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível efetivar a convocação por falta dessa atualização.
- 9.3 Após a validação dos documentos apresentados, o candidato deverá apresentar toda a documentação necessários à sua contratação, no prazo estipulado, sob pena de decair a sua contratação.
- 9.4 Os candidatos classificados neste processo de seleção simplificado deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para o cargo.
- 9.5 A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no Diário Oficial do Município, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



- 9.6 A Prefeitura não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.
- 9.7 A apresentação do candidato para a entrega dos documentos deverá ocorrer no prazo estipulado neste Edital, sob pena de ser eliminado deste processo de seleção.
- 9.8 O candidato deverá apresentar-se no prazo na data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.
- 9.9 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 9.10 Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
 - b) ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO;
 - c) ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO;

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Emergencial que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site www.abconcursospublicos.org e afixado no Mural de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS-MG.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Confins, 15 de maio de 2024.

Geraldo Gonçalves dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1.1 A ordem de classificação na seleção será através de análise curricular acrescido de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

PONTUAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	De 1 a 11 meses de experiência	1,00	2	2,00
		A cada 12 meses de experiência completos	2,00	3	6,00
02	Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	2,00	2	4,00
06	Graduação: Bacharelado, licenciatura ou tecnólogo. Na área de atuação.	Certificado	3,00	1	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA					21 PONTOS
OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.					

PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	De 1 a 11 meses de experiência	1,00	2	2,00
		A cada 12 meses de experiência completos	2,00	3	6,00
02	Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	2,00	2	4,00
06	Curso de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma/certificado de conclusão	2,00	1	2,00
07	Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Diploma/certificado de conclusão	3,00	1	3,00
08	Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC	Diploma/certificado de conclusão	4,00	1	4,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA					27 PONTOS
OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.					

1.2 Não será aceita documentação parcial.

1.3 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 1.1 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



- 1.4 Não serão validados diplomas/títulos estipulados como PRÉ-REQUISITOS, para pleitear o cargo.
- 1.5 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;
- 1.6 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição e pontuar com no mínimo 2 (dois) pontos;
- 1.7 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.8 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Fundação, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PEB I

Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Pedagogo/Direção; Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas, exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria; Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas de acordo com o regime disciplinar da escola; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender as peculiaridades, inclusive a dos alunos Com Necessidades Educacionais Especiais; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros, Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

PEB II

Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Pedagogo/Direção; Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas, exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria; Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas de acordo com o regime disciplinar da escola; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender as peculiaridades, inclusive a dos alunos Com Necessidades Educacionais Especiais; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros, Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

PEB III

Docência nos anos iniciais/finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Pedagogo/Direção; Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas, exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Secretaria e/ou Diretoria; Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas de acordo com o regime disciplinar da escola; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender as peculiaridades, inclusive a dos alunos Com Necessidades Educacionais Especiais; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

SERVENTE ESCOLAR

Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos escolares; Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente; Atender telefone e transmitir ligações; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Requisitar material necessário aos serviços; Relatar as anormalidades verificadas; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.



AUXILIAR DE DISCIPLINA

OBJETIVO: Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas constantes no Regimento Disciplinar Discente da Instituição e os documentos normativos vigentes; Prestar assistência, conjuntamente à equipe de Ensino e demais servidores, aos estudantes durante sua permanência na Instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional, e por seu bom comportamento; Assistir e orientar os estudantes no aspecto do lazer e da convivência, prezando pelo zelo do patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, nos horários de entrada, de intervalo, e de saída; Assistir e orientar os estudantes no aspecto da saúde e higiene, conscientizando-os sobre práticas que visem a contribuir com o seu bem-estar nas dependências da escola e sobre a correta manutenção, conservação e limpeza dos espaços da Instituição; Observar a saúde dos estudantes, e comunicar ao seu superior quando se faça necessário assistência médica e hospitalar de emergência, quando ocorridas no espaço de atuação do servidor Auxiliar de Disciplina, que serão tratadas conjuntamente aos profissionais ou setores responsáveis, de acordo com as medidas de segurança e de primeiros socorros institucionalizadas; Orientar os alunos no aspecto da pontualidade e quanto aos procedimentos e horários de entrada e saída das aulas, no início e final de turno, colaborando com as medidas previamente implementadas pelos setores responsáveis, que visem a controlar e coibir atrasos recorrentes; Contribuir com a comunicação eficiente dos estudantes para com os docentes e os serviços da instituição, direcionando-os aos setores e profissionais adequados ao atendimento de suas demandas; Acompanhar, junto ao docente responsável, estudantes em atividades extraclasse ou extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, nas dependências do campus e/ou fora dele, desde que acordado com antecedência e devidamente autorizado pela chefia imediata; Manter comunicação constante com os colegas servidores da Seção pedagógica e de Assuntos Estudantis, informando-os e discutindo sobre atitudes dos estudantes no dia a dia escolar que possam interferir no bom desenvolvimento do processo educativo; Participar de reuniões escolares e pedagógicas, quando necessário, observando sua disponibilidade e a demanda de trabalho momentânea; Prestar, no que cabe às suas atribuições, atendimento e orientação ao público interno e externo, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com suas necessidades.

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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, ter disponibilidade de horário para o trabalho; 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 Auxiliar de Transporte Escolar, 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; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

PEDAGOGO

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão pedagógica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Orientar, ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; Participar da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles; Ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos; Mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Conhecer a Legislação Educacional do país; Circular pela escola e conviver com os estudantes; Acompanhar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e capacitação dos docentes da escola; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.



AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Básica, dentro de um ambiente acolhedor; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Básica; 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; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; Garantir a segurança das crianças na Instituição; 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 pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Colaborar com as decorações das Escolas; Executar atividades pedagógicas essenciais ao atendimento e desenvolvimento do educando em consonância com o trabalho do(s) professor(es) da turma; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Auxiliar de Educação Infantil.

PSICÓLOGO SOCIAL

Prestar serviços acolhendo, orientando e identificando o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, acompanhamento e orientação; identificar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) usuário(s) durante todo o processo; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, desenvolvendo atividades, ações e intervenções técnicas e teóricas; coordenar equipes e atividades de área e afins, assessorar nas atividades que envolvem atuação multidisciplinar.

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas; assessorar os equipamentos sociais, analisando, facilitando e/ou intervindo em questões psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da assistência social realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.

Realizar intervenções com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção ou reinserção na sociedade. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sociassistencial; Realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Elaborar e emitir pareceres; Atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais; Executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades que envolvem atuação multidisciplinar. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



realidade social; realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades, coordenar projetos e grupos de trabalho, participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão, a saber: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias; Fazer a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos; Atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais.

VIGIA

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarregar - se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

MOTORISTA II

Conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas; Conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região; Encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, estar atento as condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; Impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; Conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportados; Cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observadas as normas legais aplicadas na matéria; Colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto instados; Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; Promover abastecimento; troca de óleo; Manter o nível de água ou fluído do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário; Verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; Verificar o sistema de freios, bateria; Participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- OPERÁRIO **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- GARI VARRIÇÃO DE RUA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo, e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar serviços periódicos, de capinação; Auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; Executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EMERGENCIAL
ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL NÚMERO 001/2024



ANEXO III
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	15/05/2024
02	PERÍODO DE INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	15/05/2024 à 06/06/2024
03	Período de solicitação de inscrição com isenção de taxa de Inscrição.	15/05/2024 à 17/05/2024
04	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas e Indeferidas.	22/05/2024
05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	06/06/2024
06	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	07/06/2024
07	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	10/06/2024
08	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS com as notas das PROVAS DE TÍTULOS.	14/06/2024
09	DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	17/06/2024
10	HOMOLOGAÇÃO.	17/06/2024