



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

### **PROCESSO SELETIVO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL Nº 010/2025.**

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, e Lei Complementar nº 078 de 18 de novembro de 2022 e Decreto nº 6.155, de 01 de dezembro de 2025, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

#### **1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

1.1 – As funções destinadas à formação de cadastro reservam mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Art. 2, Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de junho de 1993.

1.2 - **Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.684,30	R\$ 20,00

1.3 - O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é regido pela lei 1.484/93.

1.4- A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito de o candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipais regido pelo regime jurídico único.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

**1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.**

1.7 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.8- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.9 - As atribuições das funções estão contidas no ANEXO I, do presente Edital

## **2.DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2.2 - Possuir, na data da inscrição, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.3 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

## **3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL**

3.1. Em observância ao disposto na Lei Municipal nº LC 63/2021 art. 16 e artigo 37 da Constituição Federal que reserva 5% (cinco por cento) dos cargos às pessoas com deficiência, e considerando que o presente Processo Seletivo se destina exclusivamente à formação de cadastro de reserva, a convocação dos candidatos aprovados observará os critérios de alternância e proporcionalidade para garantir a efetividade da referida reserva legal.

3.2. A reserva de vagas será aplicada sobre o total de contratações que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

3.3. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação nas listas de ampla concorrência e de pessoas com deficiência, aplicando-se a seguinte sistemática:

a) O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentual previsto no item acima.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3

b) As demais vagas (da 1ª à 4ª, da 6ª à 20ª, 22ª a 40ª e assim por diante) serão preenchidas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

3.4 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.

3.5- Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.6 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.7 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.8 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.9 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

3.10 - Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, ou de esgotamento da lista específica, as vagas reservadas serão automaticamente revertidas para a ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados

## **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

4.1.1 – **Período de inscrição: Dos dias 02 a 05, 09 a 12, 15 e 16 de dezembro de 2025.**

4.1.2 – **Horário: Das 08:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h, conforme horário oficial de Brasília-DF.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

**4.1.3 – Local de inscrições:** Sede da Prefeitura Municipal de Monte Belo MG, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453, Centro, mediante envelope com toda a documentação indicada no item 4.6 deste edital, entregue na recepção da sede da Prefeitura.

**4.2 –** Poderão ser realizadas inscrições pelo E-mail **processoseletivo@montebelo.mg.gov.br**, devendo possuir comprovante de pagamento, documentação exigida, disposto no Item **4.6** e **ficha de inscrição** devidamente preenchida

**4.3 –** As inscrições podem ser realizadas pelo E-mail terão a mesma data e horário de finalização das inscrições presenciais.

**4.4 –** Para as inscrições que serão realizadas via e-mail, o boleto para pagamento da taxa de inscrição deverá ser solicitado no e-mail **tributos@montebelo.mg.gov.br**

**4.5- As inscrições deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição e no site da Prefeitura. ([www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br)).**

**4.5.1** Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.

**4.5.2.** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.5.1, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

.....  
**4.6. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

**4.6.1 - O Candidato** deverá apresentar no ato da inscrição o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II)** devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

**4.6.2 - O Candidato** deverá apresentar **CÓPIA** do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

**4.6.3 – CÓPIA DO** comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5

**4.6.4 – Apresentação da cópia do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.**

4.6.5 – O boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Avenida Francisca Wenceslau dos Anjos, 453 – Centro, no horário das 08:30 às 12:00 das 13:00 às 16:30 horas.

4.6.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicos do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.6.7 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.8 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.

4.6.9 - A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.6.10 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.6.11 - A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.6.12 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.6.13 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.7 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

4.8 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

6

## 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos.

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no DIA **11 DE JANEIRO DE 2026;**

5.1.2 – **O local e horário de aplicação das provas será na Escola Estadual Presidente Tancredo De Almeida Neves, com início às 08:30min e término às 11:30min para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.**

5.1.3 – Os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.4 - Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.5. Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

5.1.6 – Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

5.1.7. **Recomenda-se** ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

5.1.8 - A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.9 – **Os portões serão fechados impreterivelmente as 08:15 min, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.**

5.1.10 – Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.11 – O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

5.1.12 – Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.

5.1.13 – A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.1.14 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.15 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.16 - Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.17 - Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.18 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.19 - O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.20 - O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.21 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.22 - Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; **contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

**5.1.23 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.**

5.1.24 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.25- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

5.26 À prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Português	05	1,0	5,0	30
	Matemática	05	1,0	5,0	
	Conteúdo específico	20	1,0	20,0	

5.27 Os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO V.

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O resultado do Processo Seletivo de Cadastro Reserva será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

6.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 – Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da somatória dos pontos.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

### **6.4 – DO DESEMPATE**

6.4.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente

I – Obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;

II - Obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.

III - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

### **7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

7.1 - O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 5.699 de 01 de dezembro de 2025 sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08:00 às 17:00 horas.

7.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas a prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08:00 às 17:00 horas fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

### **8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

8.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais um ano, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

8.2 – A aprovação neste processo seletivo de cadastro reserva não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

8.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

8.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- a) . Carteira de identidade (cópia);
- b) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g). Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h). Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i) . Cartão de PIS/PASEP;
- j). Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l). Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m) . Exame médico admissional;
- n) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

8.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

11

### **9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

9.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habitação exigida para o cargo
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

### **10. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

10.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

10.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

10.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de Junho de 1993.

### **11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA**

11.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

11.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12

### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS**

12.1 – A aprovação neste Processo Seletivo Cadastro Reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

12.2 – Nenhum candidato (a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital, se fará a partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

12.4 - É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12.5 - O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12.6. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

12.5 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente edital.

12.6– Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.7 – De acordo Com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Das atribuições do Cargo

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Modelo de Recurso Administrativo;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência

Anexo V - Conteúdo programático

Anexo VI - Cronograma

Monte Belo, 02 de dezembro de 2025.

Kleber Antônio Ferreira Boneli  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

13

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**1-Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados nas unidades educacionais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como realizar a limpeza inerente às cozinhas e cantinas, fazer serviços de limpeza, arrumação e zeladoria nas diversas unidades administrativas; executar serviços de copa e cozinha.

#### **2. Atribuições típicas;**

- Quando no exercício de tarefas de merendeiro:
    - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
    - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
    - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
    - Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
  - Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
  - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
  - Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
  - Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
  - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
  - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
  - Executar outras atribuições afins.
- Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:
- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
  - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
  - Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
  - Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
  - Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
  - Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
  - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
  - Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
  - executar outras atribuições afins.
- Quando no exercício de tarefas de lavanderia:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
  - Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
  - Enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
  - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
  - Utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
  - Verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
  - Realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
  - Apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
  - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
  - Percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
  - executar outras atribuições afins.
- 
- Quando no exercício de tarefas de limpeza:
  - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
  - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
  - Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores;
  - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
  - aplicar cera e lustrar chão e móveis;
  - Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
  - Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
  - Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
  - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
  - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
  - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

15

realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

- Executar outras atribuições afins.

- Atribuições comuns a todas as áreas:

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

- Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

- Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;

- Auxiliar em campanhas de vacinação;

- Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;

- Participar de encontros de formação continuada quando convocado;

- Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

16

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA: <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:
DATA DE NASCIMENTO:	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (    ) SIM – APRESENTAR LAUDO    (    ) NÃO
E-MAIL:	
<b><u>DECLARAÇÃO:</u></b> Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro de Reserva Nº 010/2025, que normatiza o Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.	
Monte Belo, _____ de dezembro de 2025.	
<div style="text-align: center;">_____ Assinatura por extenso do Candidato</div>	

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital  
10/2025

Comprovante de Inscrição Candidato

<b>Função Pretendida:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Nº Inscrição</b>	
<b>Nome do Candidato</b>			
<b>Data da Inscrição</b>	_____/12/2025		
<div style="text-align: center;">_____ Funcionário Responsável pela Inscrição</div>			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

17

## ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

### INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro -protocolados até às 17:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 010/2025.  
Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

**Ref:** Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 010/2025

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

### Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

(    ) CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

(    ) CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: \_\_\_\_\_

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta Candidato: \_\_\_\_\_

*Justificativa do candidato – Razões do Recurso:*

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

18

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 010/2025**

**Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ☐ ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ☐ ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Data: \_\_\_\_\_

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

19

Assinatura

**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CARGO</b>	<b>PORTUGUES</b>	<b>MATEMÁTICA</b>	<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos.	Números e Operações; Conjuntos; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança do trabalho.

**ANEXO VII – CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
DIA: 02 de dezembro	Publicação de Edital do Processo Seletivo 10/2025 no Quadro de avisos e site da Prefeitura.
DIAS: 02 a 05, 09 a 12, 15 e 16 dezembro de 2025	Período de Inscrição dos Candidatos.
DIA: 19 de dezembro de 2025	Divulgação da listagem de inscritos.
DIA: 22 de dezembro de 2025	Recurso da listagem de inscritos
DIA: 23 de dezembro de 2025	A divulgação da relação dos candidatos com a respectiva sala de realização do processo seletivo.
DIA: 11 de janeiro de 2026	Processo de Seleção – Prova Escrita.
DIA: 12 de janeiro de 2026	Divulgação do Gabarito Oficial no Quadro de avisos e site da Prefeitura.
DIA: 13 de janeiro de 2026	Interposição de recurso com relação ao Gabarito
DIA: 19 de janeiro de 2026	Divulgação Gabarito Definitivo.
A partir de 20 de janeiro de 2026	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos e site da Prefeitura e Homologação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34