EDITAL AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS-MG,** por meio da Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria 09/20223, alterada pela Portaria 04/2024, publica edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2024.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Trata-se de processo seletivo simplificado visando o provimento temporário das vagas dos cargos de **Auxiliar de Serviços Urbanos, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Gerais(Educação), Guarda, Assistente Administrativo**, previstos na Lei Complementar nº 059/2011 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 089/2013 e suas alterações posteriores, as quais serão ocupadas por meio da classificação dos candidatos após realização de Análise de Títulos.
1.2. As vagas oferecidas aos classificados são aquelas previstas no Anexo II deste edital.
1.3. A carga horária e a remuneração dos cargos do presente processo seletivo simplificado são aquelas definidas pela lei vigente e especificadas no Anexo I deste edital.
1.4. As atribuições dos cargos que serão contratados temporários são aquelas previstas no Anexo III deste Edital.
1.5. Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências mínimas para o cargo preterido.
16. A análise de títulos e experiência profissional obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo IV.
1.7. Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando-se, sucessivamente:
a) Maior idade, considerando ano, mês e dia;
b) Sorteio.
1.8. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado divulgado por meio de lista publicada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de União de Minas.
1.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme as exigências deste edital.

2– DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. As escolaridades mínimas exigidas para ingresso nos cargos deste Processo Seletivo Simplificado constam no Anexo I do presente edital.
2.2. As comprovações das escolaridades mínimas exigidas serão aferidas pela apresentação de diplomas devidamente reconhecidos, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
2.3. As atribuições gerais dos cargos constam do Anexo III deste edital.

3 – DA INSCRIÇÃO

31. A inscrição deverá ser realizada, presencialmente, no endereço Av. Cinco, 1137 – Centro, CEP 38.288-000, de 7h:00min às 13h:00min e se efetivará pelo preenchimento do formulário de inscrição, conforme Anexo V, o qual deverá ser feito, completa e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, no **período de 25 de junho a 28 de junho de 2024**.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

4.2. A inscrição efetivada permitirá ao candidato concorrer à vaga pleiteada, vinculada à Prefeitura Municipal de União de Minas, cuja definição da lotação ficará a cargo desta última.
4.3. Ao realizar a inscrição, o candidato autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos no momento da inscrição, para tratamento e processamentos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, incluindo autorização das publicações do seu nome, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, observando as legislações vigentes.
4.4. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas, aceitando-as na sua íntegra.
4.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a efetivação de mais de uma inscrição, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
4.6. Após a data e horários fixados como prazo final de inscrição não serão mais aceitas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
4.7. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos.
4.8. O resultado contendo o deferimento das inscrições será publicado no sitio oficial da prefeitura, na data de 02 de julho de 2024.
4.9. A omissão de dados na inscrição e/ou irregularidades detectadas a qualquer tempo implicam DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.
4.10. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.
4.11. Não será cobrada qualquer quantia para inscrição neste processo seletivo simplificado.

5 – DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO E PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

5.1. O cidadão que desejar realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado e ser temporariamente contratado deverá atender às seguintes condições:
I. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
II. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
III. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
IV. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.
V. Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo (atestado de saúde emitido por medico do trabalho).
VI. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no item 5 deste edital.
VII. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.
VIII. Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste edital e em seu Anexo I.
5.2 O candidato que não preencher todos os requisitos previstos no item 5 ou em qualquer outra exigência prevista neste edital será imediatamente DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo e terá sua inscrição INDEFERIDA.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

6 – DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

6.1 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição, onde estará expresso o rol dos documentos apresentados e o número de inscrição e deverá ser assinado pelo servidor competente, conforme anexo VI deste edital.

7 – DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. A Prova de Títulos e Experiência Profissional consiste na apresentação de documentos pelo candidato, referente aos títulos e experiências no cargo pretendido, imputando-lhe os pontos conforme o Anexo IV deste edital, após análise da banca da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
7.2. Os títulos e experiências que serão admitidos para cômputo de pontos neste Processo Seletivo Simplificado serão aqueles definidos pela Comissão Organizadora e explicitados no Anexo IV deste edital.
7.3. Os títulos devem ser apresentados no momento da inscrição, em envelope com a identificação PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2024, que deve conter:
a) Cópia de documento pessoal com foto;
b) Cópia dos documentos para a análise dos títulos e experiência.
7.4. Os documentos anexados em linhas não correspondentes ao título, não serão pontuadas.
7.5. Os documentos enviados deverão estar separados e identificados na linha a qual pertence, conforme o Anexo IV.
7.6. Toda documentação deverá ser apresentada em cópias legíveis, frente e verso (quando houver), as quais ficarão retidas para futura conferência pela banca organizadora.
7.7. O candidato que não seguir as diretrizes estabelecidas no subitem 7.5 não receberá pontuação.
7.8. Não serão aceitos títulos entregues fora da data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
7.9. A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, assim como a correta enumeração dos mesmos na linha.
7.10. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
7.10.1 Os documentos/comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, bem como constar a data do documento.
7.11. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
7.12. Somente serão admitidos e computados a experiência, bem como a apresentação de títulos obtidos nos últimos cinco anos.
7.13 Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação do presente edital, prevista no Anexo IV deste edital.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

8 – DOS RESULTADOS, RECURSOS E CONVOCAÇÃO

8.1. O Prefeito do Município de União de Minas deverá proceder a homologação do resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, antes da convocação dos interessados para assinatura de contrato temporário.
8.2. Após a homologação do resultado definitivo Processo Seletivo Simplificado os classificados serão convocados, exclusivamente via publicação no sítio oficial da prefeitura, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, para apresentação, momento do qual devem comprovar o preenchimento de todos os requisitos previstos no item 5 e as especificidades de cada cargo.
8.2. Não será enviado ao candidato aprovado e-mail ou realizado ligações telefônicas informando acerca da convocação para contratação, responsabilizando-se o mesmo, por acompanhar as publicações.
8.3. O candidato classificado deverá acompanhar o sítio oficial da Prefeitura de União de Minas, não cabendo reclamar responsabilidade caso seja publicada convocação e o mesmo não visualize em tempo hábil.
8.3. Após a convocação, o classificado tem o prazo de (02) dois dias úteis, contados a partir da publicação da convocação, para se apresentar, na sede da prefeitura municipal de União de Minas/MG, munido dos seguintes documentos:
I. Cópia e Original da Certidão de Nascimento (se solteiro, viúvo ou divorciado) ou certidão de casamento;
II. Cópia e Original do CPF e Cédula de Identidade;
III. Cópia e Original do Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
IV. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
V. Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil Ou Caixa Econômica Federal;
VI. Comprovação de quitação com serviço militar (para homens);
VII. Comprovante de residência;
VIII. Comprovação de escolaridade (de acordo com o cargo em que fora aprovado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
IX. Cópia e Original de Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso voltados para a área em que concorre, especialmente que tenham compatibilidade com as atribuições dos cargos.
X. Carteira de Trabalho, tendo em vista que o regime de contratação será regido pela CLT;
XI. Certidão de nascimento dos filhos e carteira de vacina dos filhos menores de 14(catorze) anos;
XII. Certidão Negativa de antecedentes criminais; (via internet)
XIII. Declaração Negativa de Débitos Fiscais com a Fazenda Pública do Município de União de Minas;
XIV. Demais documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos do Município de União de Minas.
8.4. Serão conferidos os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos originais no ato da convocação, ou cópia autenticada em cartório.
8.5. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será SUMARIAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.
8.6. Na hipótese da não apresentação da cópia da documentação prevista, para fins de atendimento à convocação, contratação temporária e designação do posto de trabalho, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado.
8.8. Os documentos apresentados em cópia e original serão autenticados por servidor da prefeitura, podendo ser substituídos os originais caso sejam apresentadas cópias autenticadas por cartório.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

8.9. O presente processo seletivo simplificado não gera direito a contratação, posto que as vagas serão disponibilizadas apenas para garantir a imparcialidade para a realização de contratação temporária nos casos previstos em lei, sendo que os contratos deverão ter duração máxima de um ano e só serão prorrogados se o processo, como um todo for prorrogado e desde que evidenciada a situação temporária que especifica a lei.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A chamada dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, (maior nota para a menor nota) sendo que, a convocação se dará, por meio da publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de União de Minas, conforme a necessidade de preenchimento das vagas oferecidas.
9.2. Em caso de desistência ou não comparecimento, quando convocado pela administração pública de União de Minas/MG, o candidato renuncia automaticamente a sua vaga, sendo considerado desclassificado.
9.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de (02) dois anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, havendo interesse da administração.
9.4. Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
9.5. A qualquer tempo, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá anular a inscrição do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na sua documentação, anulando todos os atos dela decorrentes.
9.6. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, quando convocados, terão direito a contratação temporária, obedecidos os preceitos previstos na Lei Municipal Complementar nº 118/2018 e suas alterações.
9.7. Todos os resultados e informações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal https://www.uniaodeminas.mg.gov.br/
9.8. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.
9.8. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes a cada etapa, por meio do sítio eletrônico: https://www.uniaodeminas.mg.gov.br/
9.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal de União de Minas.
9.11. Fica eleita a comarca de Iturama/MG o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de União de Minas –MG, 24 de junho de 2024.

Helem Silvia Freitas
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 05/2024
Portarias nºs 09/2023 e 04/2024

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

ANEXO I
ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BÁSICO

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Auxiliar de Serviços Urbanos	**44h**	**Ensino Fundamental Completo**	**R$ 1.493,75**
Auxiliar de a serviços gerais	**44h**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**R$ 1.493,75**
Ajudante de Serviços Gerais Educação -	**30h**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**R$ 1.493,75**
Guarda	**44h**	**Ensino Fundamental Incompleto**	**R$ 1.493,75**
Assistente Administrativo	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**R$ 1.493,75**
Farmacêutico	**20h**	**Curso superior em Farmácia e Registro no órgão competente**	**R$ 2.958,10**

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

CARGO	TOTAL DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Urbanos	10
Auxiliar de a serviços gerais	15
Ajudante de Serviços Gerais Educação -	16
Guarda	8
Assistente Administrativo	12
Farmacêutico	01

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- **GUARDA 44 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
- Ensino Fundamental Incompleto (1° grau incompleto).

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - GUARDA
- Exige-se do candidato que seja alfabetizado;
- Executar tarefas rotineiras sem variação e sem detalhes;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;
- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;
- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Conhecimento em Informática.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso de Ensino Médio Completo (2º grau completo) e conhecimento em informática;
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros em formações prestadas e em cálculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em conseqüência, acarretar prejuízos financeiros à Prefeitura Municipal;
- Estabelece contatos freqüentes interno e externamente com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações;
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental são freqüentes, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

- **AGENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
-Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
-Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
-Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
-Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
-Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
-Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
-Operar equipamentos de audiovisual, fax, data show e outros;
-Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado;
-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
-Ensino Médio Completo (2º grau completo)

- **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO) 30 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
Descrição geral das atividades: participar das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola; exercer atividades de limpeza, conservação do prédio, móveis e jardins, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:
a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
c. cuidar da conservação e limpeza das áreas externas da escola e jardins;
d. realizar pequenos reparos;
e. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;
f. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
g. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
h. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;
i. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
j. exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE Ensino Fundamental incompleto

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS 44 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;
- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Ensino Fundamental Completo (1° Grau completo).

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS
- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc;

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente;
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações podem acarretar fadiga física ao final do expediente.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários;
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata;
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;
- Proceder a lavação e passação de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada;
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola;
- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída;
- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;
- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;
- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;
- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecidas pelo órgão competente;
- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento;
- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto (1° grau incompleto).

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executa tarefas rotineiras sem variação em seus detalhes;
- Pouca iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho impõe uma seqüência prévia. Está sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere à limpeza – não limpar os locais determinados e durante e preparação de café e correlatos, exceder no uso de material, o que representará gastos extras à Prefeitura Municipal. Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho;
- Estabelece contatos com alunos, professores e direção da escola e demais servidores do setor ao qual está lotado;
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, de pé e por vezes curvado, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

ANEXO IV
TABELA DE TÍTULOS

LINHA	TÍTULOS*	VALOR
1	Pós-graduação Obtido nos últimos 5 anos. * Máximo de 3 pontos não cumulativo	Especialização: **1,0 pontos** Mestrado: **2,0 pontos** Doutorado: **3,0 pontos**
2	Curso de formação e capacitação ou afim Obtido nos últimos 5 anos. * Máximo de 4,0 pontos	De 40 horas: **0,5 ponto** De 41 horas a 80 horas: **1,2 ponto** De 81 horas a 120 horas: **1,5 ponto** Acima de 120 horas: **2,0 pontos**
3	Participação em evento, Palestra, congresso, jornada, workshop e afim. Obtido nos últimos 5 anos. * Máximo de 2,0 pontos	Até 8 horas: **0,1 ponto** De 8 horas a 40 horas: **0,2 ponto** De 40 horas a 80 horas: **0,3 ponto** De 80 horas a 120 horas: **0,4 ponto** Acima de 120 horas: **0,5 ponto**
4	Experiência profissional* Obtido nos últimos 5 anos * Máximo de 3 pontos	Até 1 (um) ano: **0,5 ponto** De 1 (um) a 2 (dois) anos: 1 , 0 **pontos** De 2 (dois) a 4 (quatro) anos: **2,0 pontos** De 4 (quatro) a 5 (cinco) anos: 3 , 0 **pontos**

***Observação:** Todos os títulos devem ser de áreas afins à função preterida, sendo que toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada no ato da inscrição, nos termos deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de enumerar os títulos de acordo com a linha que pretende ver computado os pontos.

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024** **Número de Inscrição:**		
Cargo:		
Nome:		
Identidade	Data de Nascimento:	**Sexo**: M ( ) F ( )
CPF:	Fone:	
E-mail:		
Endereço:	Bairro:	
Município:	Estado:	CEP:
PCD(Pessoa com deficiência) ( ) Sim ( ) Não	Qual:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS		
OBSERVAÇÕES: – Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do edital e que concordo com todos os termos, nada a contestar e que preencho as condições legais para o ato de inscrição; – Declaro, sob as penas da lei, assumo integral responsabilidade pelo preenchimento e pelas informações prestadas neste formulário de inscrição, bem como que tenho que acompanhar as publicações no sitio oficial acerca das convocações para contratação temporária.		
União de Minas/MG, / /2024	Assinatura do Candidato:	

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br

ANEXO VI - COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

(este documento será emitido após a conclusão da inscrição pelo candidato e entregue em mãos para aqueles que fizerem a inscrição pessoalmente ou enviado via e-mail para aqueles que fizerem a inscrição por este meio)

Cargo:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Fez requerimento como PCD?	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Número de inscrição:	
Data da inscrição:	
Documentos Apresentados:	

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

DATA: _____/_____/_____

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO

Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas/MG | CEP 38.288-000 | CNPJ: 01.051.819/0001-40
Telefone: (34) 3456-1900 | e-mail: adm@uniãodeminas.mg.gov.br