



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019

EDITAL 001/2018 – PS 001/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, Estado de Mato Grosso do Sul, **Reinaldo Miranda Benites**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica no artigo nº 51, combinado com os artigos 1º e da Lei Complementar nº 017/2006 de 17/08/2006.

TORNA PÚBLICO Processo Seletivo Simplificado 002/2019, destinado ao preenchimento de **vagas temporárias** para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bela Vista – MS, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital.

1- DO OBJETIVO

O presente Edital tem por objetivo a contratação para atender a necessidade temporária, emergencial, de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da CF/88, e Lei Municipal nº. 454/1997;

Considerando que, mesmo com o provimento de pessoal pelo concurso público, muitos já pediram exoneração, tornando os postos de trabalho deficitário, agravando-se nesse período com aposentadorias, sem substituição;

Considerando que as funções constantes no anexo I, são de necessidade imediata, tendo em vista atender ao princípio da continuidade do serviço público, em especial na área da educação, uma vez que o ano letivo está prestes a se iniciar, de modo que as crianças e adolescentes da Rede Municipal de Ensino necessitam de atendimento, sendo necessária a convocação para as atividades fins deficitárias;

Considerando que o Poder Executivo do Município de Bela Vista – MS, cumprindo as normas legais e constitucionais e prezando pela melhor qualidade no atendimento à população, abre o Presente Edital, dá ampla divulgação e concorrência para a contratação dos profissionais melhores qualificados, de modo a atender aos princípios que norteiam a administração pública;

2- DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vaga para contratação temporária de pessoal, através de análise de títulos;
- 2.2O valor dos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho, os requisitos, as atribuições básicas dos cargos e demais especificidades são os constantes do Anexo I deste Edital;
- 2.3O Município de Bela Vista - MS reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo, não havendo direito garantido no chamamento do presente Certame.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.4 O contrato por tempo determinado poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem que venha gerar direitos posteriores.
- 2.5 A contratação por prazo determinado não gera direito a estabilidade em nenhuma hipótese.
- 2.6 **Os candidatos convocados neste Processo Seletivo serão contratados por até 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por um único e igual período, ressalvando-se o não atendimento a contento das atribuições inerentes ao cargo ou em todo caso, o preenchimento do cargo por servidor efetivo, mediante concurso público.
- 2.7 A Contratação Temporária de Pessoal não é de caráter obrigatório e dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município.
- 2.8 Para participar, os candidatos deverão se apresentar no período de **23 a 25 de janeiro de 2019** das **7h30min às 11h00 e das 13h30min às 17h00** junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, com a documentação de que trata o item 4.1 deste edital e observados os requisitos do item 3, sem os quais não serão deferidas as inscrições.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.
- 3.2 Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação.
- 3.3 Gozar dos direitos políticos.
- 3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Possuir experiência mínima de (01) um ano na função do cargo.

4 DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.1 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, juntamente com os originais **(DOCUMENTOS DE CARÁTER ELIMINATÓRIO)**:
- a)** Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou documento equivalente com foto;
 - b)** Cadastro de Pessoa Física - CPF
 - c)** Certidão de Quitação Eleitoral;
 - d)** Cópia do certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
 - e)** Cópia do Certificado de conclusão do nível de escolaridade exigido para o cargo ou Declaração a próprio punho que sabe ler e escrever para os candidatos a vagas com exigência de alfabetização;
 - f)** Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria D ou superior, para o cargo de **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**.
 - g)** Cópia do Certificado de conclusão do nível de escolaridade até 5º ano (ou 4ª série) **para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto;**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h)** Declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão com prazo inferior a 05 anos no exercício de função pública qualquer, (ANEXO II).
- i)** Certidão Negativa de Antecedentes **Criminais** e **Cíveis** na Justiça Estadual e Federal pelos sites: <https://www.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do> e <http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>;

4.2 DOS TÍTULOS:

4.2.1 No ato de inscrição o candidato deverá apresentar (cópia e original):

- a) Cópia dos documentos de acordo com as especificidades contidas referente ao cargo pleiteado no Anexo III **(que contarão como caráter classificatório)**;
- b) Os documentos deverão ser autenticados em cartório ou autenticados no ato, por servidor público, de acordo com a apresentação do documento original comprobatório.

4.3 Orientações sobre organização dos documentos para avaliação dos títulos:

- 1) O Departamento de Recursos Humanos receberá na modalidade PRESENCIAL e/ ou PROCURAÇÃO SIMPLES, em envelope aberto para conferência, com os documentos para avaliação dos Títulos devidamente ordenados, para posterior exame pela Comissão designada. O candidato deverá seguir as seguintes instruções, para o preenchimento do formulário:
- 2) Preencher e imprimir em uma via o modelo do Formulário apresentado no **ANEXO IV**, em tamanho A4 e entregar junto com os Títulos, dentro do envelope dos documentos;
- 3) Os documentos deverão ser entregues e numerados sequencialmente e acondicionados em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA -
MS, 002/2019**

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DO CARGO:

CARGO:

Nº IDENTIDADE:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5- DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1 O Processo Seletivo consistirá da análise dos documentos exigidos no item 4.1 **(de caráter eliminatório)** e dos títulos, conforme orientação contida no Anexo III, **(de caráter classificatório)**.
- 5.2 A Comissão designada procederá a análise da documentação e totalização da pontuação, e a publicação do resultado se dará a partir do dia **30 de janeiro de 2019**, no Diário Oficial do Município.
- 5.3 Os candidatos terão **24h** a contar da data da publicação do **resultado preliminar para interpor recursos**, os quais serão analisados pela Comissão referenciada.
- 5.4 O resultado final será publicado pelo Prefeito Municipal a partir de **04 de fevereiro de 2019**.

6 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Caso ocorra empate, os critérios para classificação serão respectivamente:

1. Maior tempo de serviço prestado no Serviço Público;
2. O candidato com maior idade.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 7.2Serão considerados aprovados para classificação geral final o quantitativo de 5 candidatos para cada vaga ofertada em cada cargo.
- 7.3O presente Processo Seletivo tem validade por 1 (um) ano podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 7.4No ato de convocação o candidato será encaminhado à **Perícia Médica para avaliação e emissão do Boletim de Inspeção Médica – BIM**, o qual o médico poderá solicitar exames para complementação, sendo este item de caráter eliminatório, caso o candidato seja considerado inapto para o exercício da função.
- 7.5A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.
- 7.6As situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela legislação municipal, aplicável à matéria.
- 7.7O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direitos e obrigações em relação aos interessados.

Bela Vista – MS, 21 de janeiro de 2019

Reinaldo Miranda Benites
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019
EDITAL 002/2019

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|---------------------------------|--|--------------|------|-----------------------|------------------|
| ATENDENTE INFANTIL (N.1) | Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de | 40h/s | 40 | ENSINO MÉDIO COMPLETO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|-------------------|
| | capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município. | | | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (N.2) | Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios | 40h/s | 8 | ALFABETIZADO | R\$ 998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|---|--------------|---|-----------------------------|------------------|
| | em geral; Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; Zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; Utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; | | | | |
| MERENDEIRA (N.3) | Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | 40h/s | 6 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |
| MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (N.4) | 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 | 40h/s | 9 | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|--|---------------------|----------|---|-------------------------|
| | <p>do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de tro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins</p> | | | | |
| <p>MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR (N.5)</p> | <p>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; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois</p> | <p>40h/s</p> | <p>6</p> | <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</p> <p>CNH CATEGORIA D COM CAPACITAÇÃO PARA TRANSPORTE ESCOLAR</p> | <p>R\$998,00</p> |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de tro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

ÁREA RURAL/ ALDEIA

| ESCOLA MUNICIPAL MÁRIO MENDES – FAZENDA MARGARIDA | | | | | |
|--|---|--------------|-------------|------------------|--------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| MERENDEIRA (N.6) | Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| ESCOLA MUNICIPAL ENIR MONTEIRO RONDÃO – ASSENTAMENTO CARACOL | | | | | |
|--|--|--------------|------|--------------|------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (N.7) | Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; Zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; Utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|-------------------------|---|-------|---|-------------------------------|-------------------|
| | trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do loção de trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; | | | | |
| MERENDEIRA (N.8) | Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | 40h/s | 1 | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | R\$ 998,00 |
| VIGIA (N.9) | Assegurar a proteção e segurança das entidades, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc. | 40h/s | 1 | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | R\$ 998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| ESCOLA MUNICIPAL SÃO CLEMENTE | | | | | |
|---|---|--------------|------|--------------|------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (N.10) | Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; Zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; Utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do loção de trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, | 40h/s | 2 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------|---|--------------|-------------------|
| | máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; | | | | |
| ATENDENTE INFANTIL (N.11) | Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras | 40h/s | 1 | ENSINO MÉDIO | R\$ 998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|-------------------------------|-------------------|
| | tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município. | | | | |
| VIGIA (N.12) | Assegurar a proteção e segurança das entidades, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc. | 40h/s | 1 | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | R\$ 998,00 |

| ESCOLA MUNICIPAL SANTA MARINA | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|-------------|------------------|--------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| ATENDENTE INFANTIL (N.13) | Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$954,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a | | | | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|---------------|--|--------------|---|--------------|--|
| (N.14) | conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; Zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; Utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; | 40h/s | 2 | ALFABETIZADO | |
|---------------|--|--------------|---|--------------|--|



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| ESCOLA MUNICIPAL TUPI DE ALMEIDA MELLO- ASSENTAMENTO TUPANCIRETAN | | | | | |
|--|---|--------------|-------------|------------------|--------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (N.15) | Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; Zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; Utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do loção de | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|------------------------------|---|--------------|---|--------------|------------------|
| | trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; | | | | |
| MERENDEIRA (N.16) | Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |

| ALDEIA PIRACUÁ | | | | | |
|---|---|--------------|-------------|------------------|--------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (N.17) | Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|--|---------------------|----------|---------------------|-------------------------|
| | <p>acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; Zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; Utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;</p> | | | | |
| <p>MERENDEIRA (N.18)</p> | <p>Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de</p> | <p>40h/s</p> | <p>1</p> | <p>ALFABETIZADO</p> | <p>R\$998,00</p> |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| EXTENSÃO FAZENDA LIMEIRA | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------|-------------|------------------|--------------------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO | CH | VAGA | INSTRUÇÃO | REMUNERAÇÃO |
| MERENDEIRA (N.19) | Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, alimentação para crianças e adolescentes atendidos pelas Secretarias, bem como unidades de saúde, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades inerentes a função. | 40h/s | 1 | ALFABETIZADO | R\$998,00 |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019

DECLARAÇÃO

Eu, _____, infra-
assinado, brasileiro(a), estado civil _____, portador (a) do RG
nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº
_____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, não haver
sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, bem como não haver
sofrido nos últimos 5 (cinco) anos ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de
qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada
por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Bela Vista – MS, ____ de _____ de 2019

Declarante



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

| ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO | Valor da Pontuação | Pontuação Máxima | Comprovante |
|---|--|-------------------------|--|
| Curso Normal Médio – Magistério (exclusivo para o cargo de ATENDENTE INFANTIL) | 4,0 pontos | 4,0 | Com comprovante de escolaridade do título devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar |
| Tempo de Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, em área correlata às funções do cargo concorrido. | 0,5 ponto por mês completo (30 dias) | Sem limite de pontuação | Com comprovação emitida pela empresa/ órgão público, ou registro em carteira de Trabalho. |
| Certificado de Cursos na área de atuação (realizados nos últimos 7 anos) | com C/H de até 40h 0,5 ponto para cada certificado | Sem limite de pontuação | Certificado de participação devidamente registrado |
| | com C/H acima de 40h 1,0 para cada certificado | | |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019

Requerimento de Cadastro

| | | | |
|--|---------------------|-----------------------|-----|
| Nº do Cargo | Cargo: | Quantidade de folhas: | |
| Nome do Candidato: | | | |
| Sexo: () M () F | Data de nascimento: | CPF: | RG: |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Cidade/UF: | CEP: | |
| Telefone residencial e celular: | E-mail: | | |
| Assinatura do Candidato: | | | |
| Assinatura do Representante Depto de RH: | | | |

- Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- A inscrição poderá ser efetuada por terceiros.
- Declaro estar ciente de que a minha inscrição no Processo Seletivo não gera direito subjetivo à minha efetiva contratação;
- Conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do Edital n. 001/2018 do Processo Seletivo 001/2019;
- Declaro estar ciente de que o contrato é por prazo determinado, podendo ser rescindido a qualquer tempo e não me dá direito à estabilidade.

-----DESTACAR-----

PROTOCOLO DE CADASTRO PROCESSO SELETIVO 002/2019

Nome: _____ Nº do Cargo: _____

Cargo: _____ Qnt de folhas entregues.: _____

Data: ____ de janeiro de 2019.

Assinatura do Candidato

Nome e Assinatura do representante da comissão