



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



EDITAL Nº 1/2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Secretário de Administração e Planejamento do **MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS DE GOIÁS-GO**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de pessoal para diversas funções temporárias, em caráter excepcional para todas as Secretarias e órgãos municipais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

A regência do Processo Seletivo Simplificado tem por fundamento o inc. IX, art. 37 da Constituição Federal, a Lei Municipal nº 1.300, de 26 de abril de 2022, bem como no Decreto nº 37/2024, de 6/3/2024, que declarou a situação de excepcional interesse público para a contratação temporária de pessoal no Município de MONTES CLAROS DE GOIÁS.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Edital de Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site da Prefeitura Municipal de MONTES CLAROS DE GOIÁS-GO: www.montesclarosdegoias.go.gov.br, no Diário Oficial do Estado de Goiás, e no Jornal o Popular.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.3. As dúvidas referentes aos termos deste Edital poderão ser dirimidas junto à Comissão especialmente designada pelo Decreto nº 40/2024, de 7/3/2024 por intermédio do e-mail: admplanejamento@montesclarosdegoias.go.gov.br.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



1.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O prazo de duração dos contratos será de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado por períodos que não ultrapassem, no total de 24 (vinte e quatro) meses.

1.6. O Regime Jurídico a que estarão vinculados os contratados será o administrativo, não gerando nenhum vínculo de emprego por prazo indeterminado.

1.7. Os contratados terão direito ao 13º (décimo terceiro) vencimento, atualizado conforme leis de revisão e pisos salariais em vigor, férias, integrais ou proporcionais, estas acrescidas de 1/3 (um terço), ou o seu gozo, desde que o vínculo ultrapasse 1 (um) ano de duração.

1.8. Nenhum contratado perceberá retribuição abaixo do salário-mínimo, bem como os profissionais do magistério abaixo do respectivo piso nacional.

2. DOS CARGOS E FUNÇÕES TEMPORÁRIAS.

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para o preenchimento de cargos e funções relacionados no anexo I da Lei Municipal nº 1.300 de 26 de abril de 2022 e no anexo I deste Edital, observando os requisitos de idade, escolaridade, carga horária e vencimento, este atualizado conforme as leis de revisão e pisos salariais em vigor.

2.2. O candidato que atender aos requisitos dos cargos e funções será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de MONTES CLAROS DE GOIÁS-GO, obedecendo à ordem de classificação final, bem como a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



2.3. As atribuições dos cargos e funções temporárias estão disciplinadas no ANEXO III deste Edital.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente na sede da Administração Municipal, sala do Núcleo de Administração de Pessoal, situada na Avenida Santos Dumont nº 511, Setor Água Branca, na cidade de MONTES CLAROS DE GOIÁS-GO, CEP 76.255-000, no período compreendido entre os dias **2 de abril a 12 de abril de 2024 (2/4 a 12/4/2024)**, nos horários das **8h00min às 10:30h00min e das 13h00min às 17h00min**.

3.2. As inscrições serão gratuitas.

3.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo acima estabelecido.

3.4. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.

3.5. O candidato deverá levar sua própria caneta para assinar a ata geral de inscrição.

3.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **Item 3.1**, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. **Formulário de inscrição – ANEXO IV** - devidamente preenchido em letra legível.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



4.1.2. Apresentar cópia legível (frente e verso), ou autenticada em Cartório, que será retida, do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que contenham filiação e naturalidade, juntamente com o original do documento apresentado, para simples conferência.

4.1.2.1. Não será aceito protocolo de pedido deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório.

4.1.3. Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de Identidade), bem como o original do documento apresentado para simples conferência, ou ainda cópia autenticada em cartório.

4.1.4. **Preencher o formulário do Curriculum Vitae, na forma do ANEXO V**, juntamente com os comprovantes de escolaridade e formação de acordo com o cargo e a função pretendida, dentre as elencadas no **Item 2.1 e respectivos Anexos I, II, e III** do presente Edital, dispensável esses comprovantes para os cargos e funções que exigem ensino fundamental incompleto desde que o candidato seja alfabetizado e assine seu formulário de inscrição.

4.1.5. Os títulos de pós-graduação (MBA, lato sensu e stricto sensu) deverão ser apresentados em cópia juntamente com o original para simples conferência.

4.1.5.1. A exigência do presente item aplica-se somente para as funções que requerem formação do candidato em nível superior.

4.1.6. Os documentos poderão ser autenticados em cartório ou no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

5. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



- 5.1. A aprovação e a classificação se darão de acordo com o somatório dos pontos obtidos, conforme o **Anexo II**;
- 5.2. A classificação dos candidatos dentro número vagas colocadas em disputa e obedecerá a ordem decrescente dos pontos.
- 5.3. Os candidatos aprovados e não classificados dentro de número de vagas, constituirão a lista de reserva técnica, para contratação futura, havendo comprovada necessidade e interesse públicos.
- 5.4 A comprovação de tempo de serviço prestado, conforme previsto no **Anexo II**, deverá ser feita por meio de certidões/declarações, devendo nela constar o período (**dia/mês/ano de início e fim**) em que os serviços foram prestados.
- 5.4.1. Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.
- 5.5. Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior, **cópia da CTPS** (capa com dados dos candidatos e páginas em que constam os contratos, **cópia do contrato de trabalho** ou **declarações ou certidões (com firma reconhecida)**.
- 5.5.1. Não serão aceitas declarações ou certidões sem o devido reconhecimento de firma.
- 5.6. Não serão aceitos como comprovante de experiência estágios supervisionados em decorrência de cursos técnicos ou superiores.
- 5.7. Serão consideradas as cópias para comprovação da experiência de trabalho somente se acompanhadas dos documentos originais, para conferência da comissão ou se forem autenticadas em cartório.
- 5.8. O tempo de serviço exercido na condição de menor aprendiz será computado para fins dos pontos, desde que devidamente comprovado.
- 5.9. Para os **cargos que exigem curso superior ou médio completo** poderão compor a nota para classificação final os títulos obtidos em cursos de graduação e em cursos de MBA e/ou pós-graduação (*lato senso e/ou*



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



stricto sensu) na área da função escolhida, na forma do **Anexo II** deste Edital.

5.10. Toda documentação deverá ser entregue no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

5.11. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.

6. RECURSOS

6.1. Da aprovação e da classificação preliminares dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3. Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a pontuação do candidato será devidamente revista e alterada a sua classificação.

6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário de Administração e Planejamento para julgamento, no prazo de 2 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



- 7.1.1. Tiver maior tempo de serviço na área correlata no serviço público;
- 7.1.2. Tiver mais tempo de serviço público;
- 7.1.3. Tiver maior idade
- 7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **trinta de abril de 2024 (30/4/2024)**, no painel de aviso de publicação do município e no site da Prefeitura Municipal de MONTES CLAROS DE GOIÁS: www.montesclarosdegoias.go.gov.br.

8.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no **dia dez de maio de 2024 (10/5/2024)**.

8.4. O resultado final do certame será divulgado no painel de avisos da Prefeitura Municipal de MONTES CLAROS DE GOIÁS, no site www.montesclarosdegoias.go.gov.br.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos classificados em ordem crescente para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável por uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



- 9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- 9.1.2. Ter nacionalidade brasileira;
- 9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de assinatura do contrato;
- 9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- 9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme disposto na tabela de cargos (Anexo I), na data da assinatura do contrato;
- 9.1.7. Atender aos requisitos para execução da função;
- 9.1.8. Apresentar declaração firmada de próprio punho de que não percebe proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e § 10 do art. 37, da Constituição Federal.
- 9.1.9. Apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP.
- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada individualmente, por telefone, por aplicativo de mensagens, por correio eletrônico, por edital no site www.montesclarosdegoias.go.gov.br, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.
- 9.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória e em sequência dos classificados na lista de reserva técnica.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.4. Os candidatos classificados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.

10.5. É vedada a transferência ou cessão dos contratos para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de **MONTES CLAROS DE GOIÁS-GO**, aos 18 dias do mês de março de 2024.

Manoel Messias Barbosa
Secretário de Administração e Planejamento



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



ANEXO I

CARGO / FUNÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS DE PROVIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO ATUALIZADO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	30	40h	R\$ 1.400,08
Auxiliar serviços Gerais – Distrito de Ponte Alta do Araguaia	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h	R\$ 1.400,08
Auxiliar de Limpeza Urbana	Ensino Fundamental Incompleto	17	40h	R\$ 1.400,08
Assistente Contábil	Ensino Médio Completo	1	40h	R\$ 1.866,78
Operador de Máquinas – Trator	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h	R\$ 2.333,47
Operador de Máquinas – Retroescavadeira	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h	R\$ 2.955,73
Operador de Máquinas – Pá Mecânica	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h	R\$ 2.955,73
Operador de Máquinas – Motoniveladora	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h	R\$ 2.955,73
Motorista - Caminhão	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h	R\$ 2.333,47
Motorista Ambulância –	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h	R\$ 2.333,47
Motorista Ambulância Distrito de Ponte Alta do Araguaia	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h	R\$ 2.333,47
Motoristas – Veículos Utilitários	Ensino Fundamental Incompleto	4	40h	R\$ 2.333,47
Motoristas – Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h	R\$ 2.333,47
Recepcionista	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h	R\$ 1.400,08
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h	R\$ 2.074,20
Professores - Sede do município	Ensino Superior Completo –	15	30h	R\$ 3.435,42



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



	Licenciatura Plena em Pedagogia			
Professores - Distrito Ponte Alta do Araguaia	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia	7	30h	R\$ 3.435,42
Professores - Escola Municipal Caiapó	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia	1	30h	R\$ 3.435,42
Auxiliar de creche e berçário – Sede do município	Ensino Fundamental Incompleto	9	40h	R\$ 1.400,08
Cozinheira / Copeira – Sede do município	Ensino Fundamental Incompleto	6	40h	R\$ 1.400,08
Cozinheira / Copeira - Distrito Ponte Alta do Araguaia	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h	R\$ 1.400,08
Cozinheira / Copeira - Escola Municipal Caiapó	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h	R\$ 1.400,08



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



ANEXO II
TABELA DE PONTOS

EXPERIÊNCIA/ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO	LIMITE
Em qualquer área ou campo de atuação.	0,25 (vinte e cinco centésimos) pontos para cada período de 01 (um) ano efetivamente trabalhados para o mesmo empregador.	1 (um) Ponto
Em qualquer área ou campo de atuação no serviço público.	0,50 (cinquenta centésimos) ponto para cada período de 01 (um) ano efetivamente trabalhados no serviço público.	2 (dois) Pontos
Na função particular correlata àquela em que se inscrever o candidato.	1,00 (um inteiro) pontos para cada período de 01 (um) ano efetivamente trabalhados ao mesmo empregador.	4 (quatro) Pontos
Na função pública correlata àquela em que se inscrever o candidato.	1,25 (um inteiro e vinte e cinco centésimos) pontos para cada período de 01 (um) ano efetivamente trabalhados no serviço público.	5 (cinco) Pontos
Cargos com requisitos de nível fundamental incompleto. (Candidato com curso fundamental completo, médio ou superior)	0,25 (vinte e cinco centésimos) para conclusão do ensino fundamental; 0,50 (cinquenta centésimos) para conclusão do ensino médio; 1,00 (um inteiro) para conclusão do ensino superior	Sem limite de Pontos (*)



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



Cargos com requisitos de nível médio (Candidato com curso superior completo).	1,00 (um inteiro) ponto por curso superior.	Sem limite de Pontos
Cargos com requisito de nível superior (Candidato com conclusão de MBA e/ou pós-graduação – lato sensu ou stricto sensu – na área da função escolhida).	1,00 (um inteiro) pontos por cada período completo de 100 (cem) horas aula, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).	Sem limite de Pontos

(*) A pontuação maior exclui a menor.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS E FUNÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins). Utilização de produtos de limpeza. Transporte de móveis e objetos em geral. Serviços de carga e descarga de materiais. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.). Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas). Manter as instalações, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene. Fazer o controle diário dos materiais e insumos necessários para o desempenho de suas funções, anotando os produtos utilizados e suas respectivas quantidades. Submeter-se a treinamento sempre que convocado. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA

Atribuições:

Realizar e controlar as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executar os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promover os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolher os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



apropriados, para facilitar a coleta e transporte da limpeza urbana. Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender à estética dos locais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

ASSISTENTE CONTÁBIL

Atribuições:

Auxiliar no desenvolvimento e execução das atividades pertinentes às rotinas operacionais do setor de contabilidade; auxiliar na escrituração contábil, como diário, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa, demonstrativos anuais e notas explicativas; auxiliar na classificação da



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



Receita dentro do Orçamento para processamento da escrituração contábil; auxiliar na classificação da Despesa, auxiliar no processo de encerramento dos demonstrativos mensais; separar documentos de despesas mensais de acordo com o Balancete da Despesa; conferir o arquivamento de documentos registrados no movimento diário; auxiliar na preparação de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas relativos à área de atuação; auxiliar os contadores do Município a conciliar lançamentos contábeis e registros em contas; conciliar contas; conferir os saldos para suporte das operações contábeis; auxiliar na elaboração das Prestações de Contas Mensais; Auxiliar na organização do espaço do setor de contabilidade.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em informática e ferramentas da internet
- Prática com digitação
- Aprovação em processo seletivo simplificado

OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR

Atribuições:

Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, como trator de esteira, trator de roda e outros, para execução de serviços de pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Limpar e lubrificar máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessária. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia. Operar, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural. Recolher a máquina à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria B, C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado

OPERADOR DE MÁQUINAS - RETROESCAVADEIRA

Atribuições:

Operar retroescavadeira para execução de serviços de escavação, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, dentre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos etc. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Limpar e lubrificar máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessária. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia. Operar, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural. Recolher a máquina à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado

OPERADOR DE MÁQUINAS – PÁ MECÂNICA



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



Atribuições:

Operar pá mecânica para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de matéria, dentre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos etc. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Limpar e lubrificar máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessária. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia. Operar, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural. Recolher a máquina à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado

OPERADOR DE MÁQUINAS - MOTONIVELADORA

Atribuições:

Operar Motoniveladora para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação e conservação de vias. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Limpar e lubrificar máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessária. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia. Operar, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural. Recolher a máquina à



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado

MOTORISTA - CAMINHÃO

Atribuições:

Dirigir, com documentação legal, caminhão e semelhantes. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante. Completar água no radiador e verificar o nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



MOTORISTA - AMBULÂNCIA

Atribuições:

Dirigir, com documentação legal, ambulância e semelhantes. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante. Completar água no radiador e verificar nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos. Zela pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- Ensino fundamental incompleto;
- Possuir habilitação há pelo menos dois anos;
- Carteira de habilitação categoria D ou E;
- Não ter cometido mais de uma infração de natureza gravíssima nos últimos 12 (doze) meses;
- Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco
- Aprovação em processo seletivo simplificado;

MOTORISTA – VEÍCULOS UTILITÁRIOS

Atribuições:



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



Dirigir, com documentação legal, veículos utilitários e semelhantes. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante. Completar água no radiador e verificar o nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Carteira de habilitação categoria B, C, D ou E
- Aprovação em processo seletivo simplificado

MOTORISTA – TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

Dirigir, com documentação legal, os veículos destinados ao transporte de alunos da rede de ensino. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante. Completar água no radiador e verificar o nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- Ensino fundamental incompleto;
- Possuir habilitação há pelo menos dois anos;
- Carteira de habilitação categoria D ou E;
- Não ter cometido mais de uma infração de natureza gravíssima nos últimos 12 (doze) meses;
- Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco
- Aprovação em processo seletivo simplificado;

RECEPCIONISTA

Atribuições:

Recepcionar os visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas. Organizar a triagem dos que buscam o atendimento. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Executar outras tarefas de mesma natureza.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

COVEIRO

Atribuições:

Fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executar outras atribuições afins. Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

PROFESSOR

Atribuições:

Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos. Ministrando aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Departamento Municipal de Educação responsável pela gestão da educação. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino, aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola. Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisas educacionais. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar. Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia
- Aprovação em processo seletivo simplificado

AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO

Atribuições:

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades socio pedagógicas das crianças e bebês deixadas nas creches e berçários do município. Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais. Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades. Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda. Observar as condições dos equipamentos, materiais, instrumentos e dos bens patrimoniais, solicitando, sempre que necessário,



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



os reparos para evitar acidentes e riscos a todos do ambiente. Utilizar com racionalidade e economicidade os materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho. Observar regras de segurança no atendimento às crianças. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças. Participar, em conjunto com o educador, do planejamento, da execução e da avaliação proposta às crianças. Participar da execução das rotinas diárias, propostas às crianças, com a orientação técnica do educador. Disponibilizar e preparar o material pedagógico a ser utilizado nas atividades. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado

COZINHEIRA / COPEIRA

Atribuições:

Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos. Armazenar corretamente os alimentos, observando os prazos de validade. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios previamente elaborados. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso. Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito. Requisitar à Secretaria competente utensílios e equipamentos. Registrar, diariamente, o número de refeições servidas. Distribuir lanches e refeições nos locais indicados e conforme determinação da chefia imediata. Transportar itens



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



alimentares de uma área para a outra. Recolher utensílios e materiais utilizados. Auxiliar o cozinheiro nas suas tarefas quando solicitado pela chefia imediata. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- Ensino fundamental incompleto
- Aprovação em processo seletivo simplificado



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024																											
FICHA DE INSCRIÇÃO																											
NOME DO CANDIDATO																											
DATA DE NASCIMENTO														SEXO				DOCUMENTO DE IDENTIDADE									
DIA		MÊS		ANO		M		F		NÚMERO					ORG. EXP.												
CPF														TELEFONE CELULAR													
ENDEREÇO																											
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco																											
BAIRRO														CEP													
MUNICÍPIO														UF		DDD		TELEFONE RESIDENCIAL									
E-MAIL																											
POSSUI CONTA BANCÁRIA? Sim () Não ()																											
Agência:														Nº													
														Cont													
														a													
FUNÇÃO (Assinalar com X a Função Pretendida)																											



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



☐ Auxiliar de Serviços Gerais	☐ Motorista de Ambulância
☐ Auxiliar de Serviços Gerais-Distrito de Ponte Alta do Araguaia	☐ Motorista de Ambulância-Distrito de Ponte Alta do Araguaia
☐ Auxiliar de Limpeza Urbana	☐ Motorista-Veículo Utilitário
☐ Assistente Contábil	☐ Motorista-Transporte Escolar
☐ Operado de Máquinas-Trator	☐ Recepcionista
☐ Operador de Máquinas-Retroescavadeira	☐ Coveiro
☐ Operador de Máquinas-Pá Mecânica	☐ Professos-Sede do Município
☐ Operador de Máquinas-Motoniveladora	☐ Professor-Distrito de Ponte Alta do Araguaia
☐ Motorista-Caminhão	☐ Professor-Escola Municipal Caiapó
☐ Cozinheira/Copeira-Sede do Município	☐ Auxiliar de Creche Berçário-Sede do Município
☐ Cozinheira/Copeira-Distrito de Ponte Alta do Araguaia	
☐ Cozinheira/Copeira-Escola Municipal Caiapó	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

MONTES CLAROS DE GOIÁS, _____ de _____ de 2024

Assinatura do candidato



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



ANEXO V
FORMULÁRIO DO CURRÍCULUM VITAE

NOME:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
EXPERIÊNCIA: Informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos 4(quatro) anos.	
FORMAÇÃO ESCOLAR: Informar instituições de ensino, ano da conclusão, curso e área de habilitação.	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL: Informar os cursos concluídos nos últimos 4 (quatro) anos.	



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Secretaria de Administração e Planejamento



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
NOME DO CANDIDATO:
FUNÇÃO:
QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUE:
INFORMAÇÕES <u>www.montesclarosdegoias.go.gov.br</u>
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: