

INICIAIS E EJA, para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado. A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos classificados no Processo Seletivo 005/2021.

Os candidatos classificados interessados nas vagas divulgadas deverão **comparecer a sede da Escola Municipal Professora Maria da Conceição Monteiro de Resende (CAIC – Leopoldina), situado na rua Sebastião Ferreira Lacerda s/n, bairro Eldorado.**

O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, todos os documentos originais encaminhados no ato da inscrição. Caso o candidato não apresente a documentação prevista no Edital e encaminhada na inscrição, será desclassificado passando para o candidato subsequente que esteja presente.

**1 – Das vagas:**

**Cargo Professor PEB III – Língua Portuguesa**

TOTAL DE VAGAS: 02 (dois)

Vaga A – 25 (vinte e cinco) aulas no turno da manhã.

Vaga B – 25 (vinte e cinco) aulas nos turnos manhã e tarde.

**1.1.2 – Do Processo de Contratação:**

O Processo de conferência dos documentos enviados durante a inscrição e seleção dos candidatos acontecerá conforme informações abaixo:

Data: 27/07/21

Horário: 9h30min

Local: Escola Municipal Professora Maria da Conceição Monteiro de Resende (CAIC – Leopoldina), situado na rua Sebastião Ferreira Lacerda s/n, bairro Eldorado.

Data prevista de início do contrato: 02 de agosto de 2021.

**1.2 Cargo Professor PEB II (Educação Infantil, Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos)**

TOTAL DE VAGAS: 26 (vinte e seis)

**1.2.1 – Do Processo de Contratação:**

O Processo de conferência dos documentos enviados durante a inscrição e seleção dos candidatos acontecerá conforme informações abaixo:

Data: 27/07/21

Horário: 10h

Local: Escola Municipal Professora Maria da Conceição Monteiro de Resende (CAIC – Leopoldina), situado na rua Sebastião Ferreira Lacerda s/n, bairro Eldorado.

Data prevista de início do contrato: 02 de agosto de 2021.

**2- DOCUMENTAÇÃO**

**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1.1 Documento de identidade

2.1.2 CPF

2.1.3 Comprovante de regularidade com serviço militar;

2.1.4 Comprovante de votação da última eleição;

2.1.5 comprovante de residência;

2.1.6 Cópia de certificados de conclusão/graduação de curso na área de educação de acordo com ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO que consta no item 2.1 do Edital SME 005/2021.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DE PONTUAÇÃO:**

2.2.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com data de admissão e demissão ou, se estiver atuando, apresentar também declaração expedida pelo empregador;

2.2.2 Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos, comprovando o tempo de serviço, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo;

Certidão de Contagem de tempo de serviço no cargo pretendido; Será considerado “tempo de serviço”, para fins de inscrição de que trata nesse edital, aquele exercido nas Redes Públicas e Privadas de Ensino, na mesma função/componente curricular/área de conhecimento para o qual o candidato se inscrever, desde que: Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo; Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria; Não seja tempo de serviço paralelo (é o tempo trabalhado em mais de um emprego ao mesmo tempo, utilizado para a contagem de tempo de serviço, desde que não coincidente com o tempo já utilizado e outro processo de contratação e efetivação).

2.2.5 A comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS,

com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato;

2.2.6 Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área pretendida, realizados a partir do ano de 2000 (dois mil) para os itens D, E, F do anexo I (pontuação dos títulos exigidos para inscrição).

2.2.7 COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CANDIDATO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM NÍVEL DE:

Doutorado (máximo de 1 título), valendo 5 pontos;

Mestrado (máximo de 1 título), valendo 4 pontos;

Especialização – Nível de Pós-Graduação na área da educação (carga horária a partir de 320 horas – máximo de 2 títulos), valendo 3 pontos cada;

Aperfeiçoamento na área da educação (carga horária a partir de 101 horas - máximo de 3 títulos), valendo 2 pontos cada. Cursos de aperfeiçoamentos na área da Educação realizados a partir do ano de 2000 (dois mil);

Treinamento na área da educação (carga horária igual ou superior a 30 horas – máximo de 5 títulos), valendo 1 ponto cada; Treinamento na área da Educação realizados a partir do ano de 2000 (dois mil);

Outros cursos de treinamento na área de Educação (carga horária mínima de 30 horas por curso-máximo de 5 títulos), valendo 1 ponto cada. Cursos na área da Educação realizados a partir do ano de 2.000 (dois mil);

Tempo de serviço no cargo de Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Básica III: Língua Portuguesa, História, Educação Física, Arte e Língua Inglesa, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 15 (quinze) anos, valendo 1 ponto cada ano.

**3 - DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos e procedimentos a seguir:

3.1 O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, os documentos originais encaminhados no ato da inscrição;

3.2 Caso o candidato não apresente a documentação prevista no Edital, será desclassificado passando para o candidato subsequente;

3.3 Caso o contrato tenha sido firmado em tempo inferior à 06 (seis) meses, dentro de 05 (cinco) dias letivos de seu término e houver necessidade de uma nova contratação, o candidato poderá assinar novo contrato, desde que o tempo total de ambos os contratos não ultrapassem o prazo máximo de contratação previsto na Lei 2.620/94;

Prefeitura do Município de Leopoldina, MG, 22/07/21

**LÚCIA LOPES HORTA**

Secretária Municipal de Educação

**PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ**

Prefeito de Leopoldina

**Publicado por:**

Rachel Soares Faria Pereira

**Código Identificador:8F64827A**

**PREFEITURA DE LEOPOLDINA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SME –**

**006/2021 PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O Município de Leopoldina, Minas Gerais, através de sua Secretaria Municipal de Educação, torna público que estão abertas, no período de 26 a 28 de julho de 2021, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para abertura de cadastro de reserva para contratação temporária em substituição aos cargos de Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretaria e Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços) do Quadro Efetivo de Pessoal, que se encontrem em afastamento legal ou exercendo cargos em comissão, para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado.

**I – DISPOSIÇÕES LEGAIS**

A contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como no art. 41 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 2.620, de 25 de maio de 1994, nos artigos 46, 79 e 98 da Lei Complementar nº 16/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Administração Municipal de Leopoldina e dá outras providências e Lei nº 3.932, de 13 de agosto de 2010 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**II – DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, REMUNERAÇÃO**

2.1 O Candidato concorrerá ao cargo, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	VAGA	REMUNERAÇÃO
Oficial de Serviços Administrativos Auxiliar de Secretária	30 (trinta) horas	Ensino Médio Completo	Cadastro reserva	RS 1302,06 + RS370,00 de auxílio alimentação
Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços)	44 (quarenta e quatro) horas	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)	Cadastro reserva	RS 1050,10 + complemento salário RS 49,90 + RS370,00 de auxílio alimentação

**2.2 – Atribuições:**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Oficial de Serviços Administrativos Auxiliar de Secretária	1. Noções gerais de relações humanas; 2. Noções básicas de informática; editor de textos, microsoft word, LibreOffice; Criar, editar, formatar e imprimir documentos; Criar e manipular tabelas; Inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; Gerar gráficos, importar e exportar dados, classificar e organizar dados; 3. Conhecimentos da plataforma Google e seus principais serviços como Gmail, Drive, Agenda, Documentos, Formulários, Hangouts e Grupos; 4. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama, e-mail. Conhecimentos das rotinas de expedição de correspondência; 5. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho; 6. Ética profissional.
Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços)	1. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais unidades administrativas municipais; 2. Lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas que integram o acervo patrimonial do Município; 3. Carregar e descarregar caminhões; 4. Executar tarefas relacionadas com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas; 5. Executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros; 6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 7. Abastecer e distribuir materiais como toalhas, papel higiênico e sabonetes nas dependências sanitárias; 8. Embalar, desembalar, acondicionar e descondicionar materiais diversos, bem como remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais e ainda, auxiliar na carga e descarga de veículos; 9. Executar serviços de cantina e copa, zelando pela organização dos mesmos; 10. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

– O(A) candidato(a) poderá se inscrever tendo idade inferior a 75 (setenta e cinco) anos, conforme Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

– Os contratados temporários terão vencimento equivalente ao inicial dos servidores efetivos, nos termos do §2º do artigo 2º da Lei Municipal 2.620/1994, alterada pela Lei Municipal 3.444/2002, e observará o piso nacional estabelecido.

**III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

Para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve:

- Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, de nacionalidade portuguesa, sendo que neste caso, deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares;
- Gozar de perfeita saúde física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;
- Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**IV – DO PRAZO**

A contratação objeto do presente certame será pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo a administração:

Rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- Desempenho ineficiente das funções;
  - Necessidade de redução com gasto de pessoal.
- Prorrogá-lo por igual período, caso mantenha-se a situação que originou a necessidade do contrato temporário pelo presente certame,

com o escopo de manter a continuidade dos serviços públicos essenciais.

**V - DAS INSCRIÇÕES**

- Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

- O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link abaixo correspondente a cada cargo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 6 deste Edital.

**DATA DAS INSCRIÇÕES: 26 a 28 JULHO DE 2021;**

- LINK DE INSCRIÇÃO para o cargo Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretária:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfChjm-P9SYjSa2Y6RoqW4\\_p6Y\\_bg9nf7THXdzBk5MLo3x3-w/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfChjm-P9SYjSa2Y6RoqW4_p6Y_bg9nf7THXdzBk5MLo3x3-w/viewform?usp=sf_link)

- LINK DE INSCRIÇÃO para o cargo Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços):

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelA1GGvXO2vB25yYK0ok1rO3cxMHYFcoJaEkEEONDrno\\_hAA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelA1GGvXO2vB25yYK0ok1rO3cxMHYFcoJaEkEEONDrno_hAA/viewform?usp=sf_link)

5.3 - O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

**VI – DA DOCUMENTAÇÃO**

6.1 - TODA a documentação deverá ser enviada através de *upload* em campo específico no Formulário de Inscrição, de um único arquivo em formato de PDF contendo escaneados os documentos obrigatórios e os documentos para fins de pontuação.

6.2 O arquivo só poderá ser encaminhado através do *upload* no campo específico do item 24 do Formulário de Inscrição para Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretária; e no campo específico do item 21 do Formulário de Inscrição para Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços).

6.3 Documentos obrigatórios: cópia legível e identificável do documento de identidade, CPF, comprovante de regularidade com serviço militar; comprovante de votação da última eleição, comprovante de residência; Certificados (declaração ou histórico escolar) que comprovem a escolaridade/pré-requisito para o cargo listados no item 2.1 deste Edital.

6.4 - O candidato amparado pela Lei nº 3.069, de 29/08/2002, deve anexar no ato da inscrição, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;

6.5 Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta ou após as datas estabelecidas.

6.6 O candidato que omitir dados, prestar informação falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada e tornados nulos os atos dela decorrentes, pelo agente público competente, em qualquer fase do Processo Seletivo, inclusive após a efetivação do contrato.

6.7 As informações prestadas na inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

**VII– DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

Comprovar experiência profissional, no cargo pretendido, mediante anexo dos documentos abaixo relacionados:

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com data de admissão e demissão ou, se estiver atuando, apresentar também declaração expedida pelo empregador;

Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos, comprovando o tempo de serviço, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo;

Certidão de Contagem de tempo de serviço no cargo pretendido; Será considerado “tempo de serviço”, para fins de inscrição de que trata neste edital, aquele exercido na mesma função/cargo para o qual o candidato se inscrever, desde que: Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo; Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria; Não seja tempo de serviço paralelo (é o tempo trabalhado em mais de um emprego ao mesmo tempo, utilizado para a contagem de tempo de

serviço, desde que não coincidente com o tempo já utilizado e outro processo de contratação e efetivação).

A comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato;

- Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área pretendida, realizados a partir do ano de 2000 (dois mil) para os itens D, E, F do anexo I (pontuação dos títulos exigidos para inscrição).

#### **VIII – DA SELEÇÃO**

– O Processo Seletivo Simplificado consta de Prova de Títulos, de caráter classificatório à Comissão designada pela Portaria nº 314 de 01 (primeiro) de junho de 2021, compete o acompanhamento, seleção, coordenação e a supervisão do Processo Seletivo Simplificado 006/2021;

- A avaliação dos títulos restringe-se a área de atuação a que o candidato concorre, conforme Anexo I e Anexo II deste Edital;

- Não serão avaliados os títulos ilegíveis que contenham rasuras ou que estejam em desacordo com este Edital;

- Na contagem final do tempo de atuação no cargo pretendido, a fração igual ou superior a seis meses considera-se como um ano;

- O candidato que, após a avaliação de títulos, for considerado inabilitado não terá sua inscrição efetivada;

#### **IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Recursos quanto ao resultado do presente Processo Seletivo Simplificado serão admitidos desde que formalizados por escrito e protocolado até 24 (vinte quatro) horas da divulgação do resultado, exclusivamente no setor de Protocolo da Prefeitura de Leopoldina, localizado à Rua Lucas Augusto, 68, Centro.

#### **X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Em caso de empate, terá preferência o candidato:

De maior idade;

Maior escolaridade;

Maior experiência profissional, documentalmente comprovada.

#### **XI – DO RESULTADO**

O resultado será afixado no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Educação, a partir do dia 16 de agosto de 2021 e no site da Prefeitura: [www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br).

#### **XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Recursos quanto ao resultado do presente Processo Seletivo Simplificado serão admitidos desde que formalizados por escrito e protocolado até 24 (vinte quatro) horas da divulgação do resultado, exclusivamente no setor de Protocolo da Prefeitura de Leopoldina, localizado à Rua Lucas Augusto, 68, Centro.

#### **XIII – DO RESULTADO**

O resultado será afixado no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Educação, a partir do dia 16 de agosto de 2021 e no site da Prefeitura: [www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br).

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Todas as publicações referentes a este processo seletivo serão publicadas no quadro de aviso da Prefeitura de Leopoldina, Sede da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da Prefeitura de Leopoldina: [www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br);

Fica o candidato responsável de acompanhar os Editais de Contratação divulgados no site oficial da prefeitura de Leopoldina.

Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado 006/2021 designada pelo Senhor Prefeito Municipal;

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento;

Caso surjam novas vagas, em cargos de idêntica especificação, a Prefeitura de Leopoldina reserva-se no direito de preenchê-las utilizando o presente Processo Seletivo Simplificado, sempre de

acordo com a ordem de classificação e desde que dentro do prazo de validade estabelecido;

A classificação neste Processo Seletivo, não gera direito à admissão, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos;

Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado deverá manter junto a Secretaria Municipal de Educação, seu endereço atualizado visando a eventuais comunicações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível comunicá-lo por falta dessa atualização;

Às pessoas portadoras de necessidades especiais é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras;

A admissão do candidato habilitado neste Processo Seletivo estará condicionada à conclusão do laudo médico da Prefeitura de Leopoldina, que ateste a capacidade para o desempenho das funções;

O candidato classificado no Processo Seletivo e contratado para assumir o cargo, deverá estar disponível para assumir suas atividades a partir da data da contratação;

O candidato classificado, quando da sua contratação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para assinatura dos atos e apresentar obrigatoriamente todos os documentos exigidos para efetivar a contratação;

Em hipótese alguma será admitido candidato com documentação incompleta ou que não atenda a convocação dando início às atividades;

Os candidatos contratados temporariamente não adquirem a estabilidade de servidor do Quadro de Pessoal do Município de Leopoldina;

O contratado que omitir fatos ou dados, prestar informação falsa ou infringir estas normas, terá após as devidas apurações, a sua inscrição cancelada e declarados nulos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de ressarcimento ao erário, resguardados os terceiros de boa fé;

Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do contratado;

Compete à Secretaria Municipal de Administração, através de seu Departamento de Recursos Humanos proceder à contratação dos candidatos classificados mediante a existência de carência, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme previsto no Edital.

#### **XV - DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos e procedimentos a seguir:

15.1 Os candidatos interessados na vaga divulgada deverão comparecer à Secretaria Municipal de Educação – Rua Lucas Augusto nº 88, Bairro Centro – Leopoldina na data e horário do edital de contratação temporária que será divulgado no site oficial [www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br) e afixado no mural da Secretaria Municipal de Educação;

15.2 Fica o candidato responsável de acompanhar os Editais de Contratação divulgados no site oficial da prefeitura de Leopoldina.

15.3 O Processo de Contratação será feito após **24 (vinte e quatro) horas** de divulgação do Edital de Contratação; Fica o candidato responsável de acompanhar os Editais de Contratação divulgados no site oficial da prefeitura de Leopoldina [www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br).

15.4 O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, todos os documentos originais encaminhados no ato da inscrição;

15.5 Caso o candidato não apresente a documentação prevista no Edital e encaminhada na inscrição, será desclassificado passando para o candidato subsequente;

15.6 Caso o contrato tenha sido firmado em tempo inferior à 06 (seis) meses, dentro de 05 (cinco) dias letivos de seu término e houver necessidade de uma nova contratação, o candidato poderá assinar novo contrato, desde que o tempo total de ambos os contratos não ultrapassem o prazo máximo de contratação previsto na Lei 2.620/94;

15.7 Será considerado causa para rescisão do contrato temporário a ausência injustificada pelo servidor contratado, através do presente edital, por 05 dias de faltas durante a vigência do mesmo.

#### **XVI – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O presente Processo Seletivo terá validade por seis meses a partir da homologação da classificação final, com possibilidade de prorrogação por mais seis meses.

Prefeitura do Município de Leopoldina, MG, 22/07/21

**LÚCIA LOPES HORTA**

Secretária Municipal de Educação

**PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ**

Prefeito de Leopoldina

#### ANEXO I

**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO DE OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AUXILIAR DE SECRETARIA:**  
COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CANDIDATO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM NÍVEL DE:

Especialização – Nível de Pós-Graduação na área da educação, de administração ou informática (carga horária a partir de 320 horas – máximo de 2 títulos), valendo 4 pontos cada;

Curso de Nível Superior – Licenciatura ou Bacharelado – na área da educação, de administração ou informática (máximo de 2 títulos), valendo 3 pontos cada;

Curso de Nível Técnico – na área da educação, de administração ou informática (máximo de 2 títulos), valendo 2 pontos cada;

Aperfeiçoamento na área da educação, de administração ou informática (carga horária a partir de 101 horas - máximo de 5 títulos), valendo 2 pontos cada. Cursos realizados a partir do ano de 2000 (dois mil);

Treinamento na área da educação, de administração ou informática (carga horária a partir de 30 horas - máximo de 5 títulos), valendo 1 ponto cada. Treinamentos realizados a partir do ano de 2000 (dois mil);

Tempo de serviço no cargo pretendido, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 15 (quinze) anos, valendo 1 ponto cada ano. Será contado o tempo de serviço de acordo com o disposto no item 7.1.4 deste Edital.

#### ANEXO II

**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES (AUXILIAR DE SERVIÇOS):**

COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CANDIDATO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM NÍVEL DE:

Declaração ou histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental (valor 5 pontos); ou Declaração ou histórico escolar de conclusão do Ensino Médio (valor 10 pontos); Será computado o valor de pontos relativos ao certificado de maior escolaridade; não podendo ser acumulativo.

Curso de Nível Técnico – em qualquer área (máximo de 2 títulos), valendo 15 pontos cada;

Tempo de serviço no cargo pretendido, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 15 (quinze) anos, valendo 1 ponto cada ano. Será contado o tempo de serviço de acordo com o disposto no item 7.1.4 deste Edital.

**Publicado por:**

Rachel Soares Faria Pereira

**Código Identificador:**2A3C417B

ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº 116/2021

Inexigibilidade de Licitação nº 023/2021

Data: 14/07/2021

#### RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Luz, em cumprimento ao que preceitua o Artigo 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e com respaldo no **Parecer Jurídico nº 450/2021** de 14 de Julho de 2021, **RATIFICA** a contratação da empresa **SOTREQ S A - CNPJ: 34.151.100/0017-06**, para fins de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA REPAROS NA MOTONIVELADORA PATROL 120K CATERPILAR MODELO 120K SÉRIE Nº.JAP5630 PERTENCENTE À FROTA MUNICIPAL.**

Fundamento Legal: Artigos: 70, inciso III e 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021

Valor Global do processo: **R\$42.339,61 (quarenta e dois mil trezentos e trinta e nove reais e sessenta e um centavos).**

Publique-se.

Luz/MG, 14 de Julho de 2021.

**AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Miriam Delgado

**Código Identificador:**84AC960F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
PRC Nº. 120/2021. PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO: **PRC Nº. 120/2021. PREGÃO PRESENCIAL nº 018/2021. OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA O MUNICÍPIO DE LUZ, ENTRE A ZONA RURAL E A ZONA URBANA”,** conforme Termo de Referência e demais anexos do Edital. TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM. Abertura das Propostas: 06/08/2021 as 07:30 horas.** Local: Departamento de Compras, Sala de Licitações nº 238, na Prefeitura Municipal de Luz/MG, situado a Av. Laerton Paulinelli nº 153, Bairro Monsenhor Parreiras em Luz/MG. Informações: (37)3421-3030, Ramal 51, de 07:00 as 12:00 horas.

Luz, 22.07.2021.

**DENISE V. MACEDO CHAVES**

Pregoeira.

<https://www.luz.mg.gov.br/editais.php>

**Publicado por:**

Miriam Delgado

**Código Identificador:**A18F1EC4

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
PRC Nº. 119/2021. PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2021.

O MUNICÍPIO DE LUZ - MG, mediante a pregoeira designada pelo Decreto nº 3.036/2021 de 22/03/2021, torna público que promoveu o **Aditamento nº 01/2021 ao PRC Nº. 119/2021. PREGÃO PRESENCIAL nº 017/2021. OBJETO: “CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇOS PÚBLICOS NO TERMINAL RODOVIÁRIO “JUQUINHA BOTINHA”, LOCALIZADO A RUA CLAUDOMIRO COSTA PINTO PARA EXPLORAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO NO VAREJO,** conforme especificações e demais elementos constantes no Termo de Referência e demais anexos do EDITAL. Em atendimento ao art. 55, III da Lei Federal nº 14.133/2021, a data de abertura do certame será em **17.08.2021 às 9:00 horas.** Local: Prefeitura Municipal de Luz- Av. Laerton Paulinelli nº 153, Bairro Monsenhor Parreiras, em Luz/MG. Informações (37)3421-3030, Ramal 51, no horário de 07:00 às 13:00 horas. O edital encontra-se à disposição dos interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Luz e no seu site <https://www.luz.mg.gov.br/editais.php>