

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE JOÃO PINHEIRO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO  
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 110/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2021  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2021  
ADJUDICAÇÃO**

A Pregoeira do município de João Pinheiro/MG, juntamente com a equipe de apoio, no uso de suas atribuições legais, levando em consideração os critérios e objetivos definidos no Edital, e, considerando também a proposta apresentada e classificada, resolve adjudicar o certame a favor da empresa: **AGRIMAQ COMERCIAL EIRELI ME E IMPLEMENTOS BH - MÁQUINAS AGRÍCOLAS EIRELI - EPP:**

AGRIMAQ COMERCIAL EIRELI ME – CNJP: 22.825.872/0001-21						
Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor do Item	Valor Total
0001	Roçadeira de arrasto com cardam nova, mínimo: largura 2100 mm, comprimento 2900 mm, corte 1700 mm	ITALIA MAQUINAS IT 1900 ATF	3	UN	R\$ 23.800,00	R\$ 71.400,00
0002	Distribuidor de fertilizantes adubadeira sementeira, novo, mínimo, capacidade 1300 lts, peso 203 kg	MAQTRON MQ 1300	2	UN	R\$ 11.300,00	R\$ 22.600,00
Total do Fornecedor:						R\$ 94.000,00
IMPLEMENTOS BH - MÁQUINAS AGRÍCOLAS EIRELI - EPP – CNJP: 10.449.391/0001-80						
Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor do Item	Valor Total
0003	Pulverizador novo, mínimo: reservatório capacidade 600 litros, material polietileno, filtro de sucção 75L.	Pulvemaq PTM600ALB PS75	2	UN	R\$ 15.600,00	R\$ 31.200,00
Total do Fornecedor:						R\$ 31.200,00
Total Geral:						R\$ 125.200,00

João Pinheiro/MG, 17 de setembro de 2021.

Pregoeira E Equipe De Apoio:

**JOSEANE MENDES DE ANDRADE**

**SIDELE XAVIER DE SOUZA**

**EULAIÁ APARECIDA VIDAL**

**HOMOLOGAÇÃO**

Homologo a presente licitação, acatando o julgamento da Pregoeira e da equipe de apoio.

**EDMAR XAVIER MACIEL**

Prefeito Municipal

17 De Setembro De 2021.

1/1

**Publicado por:**  
Joseane Mendes de Andrade  
**Código Identificador:69DD9B6D**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE LEOPOLDINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Nº 001/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Nº 001/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE 03 (TRÊS) + CADASTRO RESERVA DE OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO.**

O Município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, torna público que estarão abertas, do dia 20 de setembro a 29 de setembro de 2021, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico nº. 001/2021, visando a contratação temporária de 03 (três) + CR OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ OFICIAL ADMINISTRATIVO, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.620/1994, Lei nº 3.444/2002 e Lei Complementar Municipal nº 15/2010.

CR = CADASTRO DE RESERVA

**1 - DAS INSCRIÇÕES:**

1.1- 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.

1.2 -O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link abaixo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 2 deste Edital.

1.3-O(A) candidato(a), ao acessar o link abaixo, deverá clicar na função pretendida e realizar sua inscrição

1.4 - DATA DAS INSCRIÇÕES: 21 de setembro a 29 de setembro de 2021

1.5 - LINK DE INSCRIÇÃO: Rua 27 de Abril, 428, Fabrica (antiga UAItec)

1.6 -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.

**2 - DA DOCUMENTAÇÃO:**

Serão exigidos dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, os seguintes documentos:  
 - Currículo Vitae, constante do anexo II, o qual deverá vir acompanhado dos respectivos comprovantes de cursos ou experiências;  
 - Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área pretendida, realizados a partir de 2016;  
 - Ensino Médio Completo;

**3- SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

A - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, II, §1º, da Constituição Federal;  
 B - Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;  
 C - Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 4;  
 D - Ter, no ato da inscrição, a escolaridade exigida, comprovada mediante cópia do diploma e/ou declaração de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com a função pleiteada e registro no respectivo conselho de classe (quando necessário);

**4- DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

O(a) candidato(a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE /PRÉREQUISITO	REMUNERAÇÃO
OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ OFICIAL ADMINISTRATIVO	03 (TRÊS) + CR	40 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.302,06 + 370,00 de Vale Alimentação

CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ OFICIAL ADMINISTRATIVO	1. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 2. Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; 3. Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; 4. Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; 5. Operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, xerox e mimeógrafo; 6. Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; 7. Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; 8. Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; 9. Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; 10. Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; 11. Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; 12. Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências; 13. Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos; 14. Elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; 15. Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque; 16. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; 17. Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos; 18. Executar os projetos implantados; 19. Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos; 20. Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações; 21. Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultura, turismo e saúde; 22. Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área; 23. Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em processos e outros documentos oficiais; 24. 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.

**5 - DA SELEÇÃO:**

5.1- A seleção constará da análise de currículo discriminando títulos comprovados, mediante critérios:

**CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unitária	Máxima
1	Formação em informática( Pacote office, manutenção, sistemas)	15	30
2	Comprovante de participação em cursos de qualificação superior profissional, na área de atuação pretendida.	20	40
3	Pós - graduação na área pretendida.	15	30
4	Mestrado na área pretendida.	40	40
5	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre (área pretendida) pontuação para cada um ano de trabalho.	05	20

**\*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.**

**6 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:**

6.1 - Na lista de classificação constará a relação dos(as) candidatos(as), por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.  
 6.2 - Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso.  
 6.3- O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Município [www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br), além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

**7- DO RECURSO:**

7.1 - Após divulgação da lista de classificação, o(a) candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 2 (dois) dias contados da divulgação do resultado.  
 7.2 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

**8 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:**

8.1 - O Departamento de Políticas de Recursos Humanos convocará através de telefone celular ou e-mail os(as) candidatos(as) selecionados para preenchimento da ficha cadastral, apresentando todas as documentações exigidas no Edital de Convocação, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função:

- a) 01 retrato ¾ atual;
- b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;
- c) Xerox do CPF do cônjuge;
- d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- f) declaração escolar os filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;

OBSERVAÇÃO: APRESENTAR CPF DOS FILHOS INDEPENDENTE DA IDADE.

- g) Xerox do diploma autenticado ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;
- h) Xerox da carteira profissional;
- i) Xerox da carteira de identidade;

- j) Xerox do título de eleitor;
  - k) Xerox do comprovante de votação da última eleição;
  - l) Xerox do CPF;
  - m) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
  - n) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
  - o) Tipo de sangue, fator RH;
  - p) Declaração de bens;
  - q) Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
  - r) Atestado médico favorável fornecido pelo serviço médico desta Prefeitura;
  - s) Xerox do comprovante de residência;
  - t) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
  - u) Fotocópia autenticada de registro junto ao Conselho da Categoria Profissional ou Órgão Regulador respectivo se for o caso;
  - v) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;
  - w) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
  - x) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (Internet);
  - y) Telefone para contato;
  - z) Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.
- 8.2 - O prazo da contratação é de 06 meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções; por superveniência de contratação mediante concurso público; necessidade de redução com gasto de pessoal; em razão de interesse público pautado na conveniência e na oportunidade. O contrato poderá, ainda, ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.620/94 alterada pela Lei nº 3.444/02.
- 8.3- Os(As) candidatos(as) que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

**9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 9.1 - Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a) do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.2 - Condições: A inscrição do(a) candidato(a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.
- 9.3 -O(A) candidato(a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.
- 9.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.
- 9.5-O(A) profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.
- 9.6 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.
- 9.7- O presente processo seletivo simplificado terá validade de 06(seis) meses, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da Administração.

**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

FUNÇÃO		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS 009/2021	
NOME			
E-MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	IDENTIDADE	CPF	SEXO
ENDEREÇO		Nº / COMPLEMENTO	
BAIRRO	CEP	CIDADE / UF	
TELEFONE (S)	TELEFONE (S)	TELEFONE (S)	

**Declaro que aceito as condições descritas no Edital Nº 001/2021 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.**

Leopoldina/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO II DO EDITAL  
CURRICULUM VITAE**

NOME:	
FUNÇÃO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:
EMAIL:	
<p><b>Experiência:</b> (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos cinco anos na área do cargo pleiteado). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).</p>	
<p><b>Formação Escolar:</b> (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).</p>	

