

0056	TERMINAL TUBULAR 2,5 MM	soprano 2,5mm	200	UN	0,11	22,00
Total do Fornecedor:						5.717,87
RF MATERIAIS DE CONSTRUCAO EIRELI ME						
0004	DISJUNTOR BIPOLAR 16 A DIN CURVA C	TRAMOTINA	6	UN	25,30	151,80
0006	DISJUNTOR TRIPOLAR 40 A DIN CURVA C	TRAMONTINA	1	UN	59,00	59,00
0009	DISJUNTOR UNIPOLAR 25 A DIN CURVA C	TRAMONTINA	5	UN	7,80	39,00
0010	DISJUNTOR UNIPOLAR 40 A	TRAMONTINA	2	UN	7,80	15,60
0015	MÓDULO TOMADA 20 A BRANCO	TRAMONTINA	20	UN	4,08	81,60
0018	TOMADA 10 A 2 X 4	TRAMONTINA	50	UN	4,85	242,50
0020	INTERRUPTOR 01 TECLAS SIMPLES + TOMADA 02 X 04	TRAMONTINA	7	UN	7,75	54,25
0023	PLACA 2 X 4 COM FURO SAÍDA DE FIO	TRAMONTINA	5	UN	5,98	29,90
0027	CONECTOR PERFURAÇÃO CPO - 35	LORENTETI	12	UN	9,98	119,76
0030	GRAMPO DE SUSPENSÃO PARA RED MULTIPLEXADA	ALIANÇA	3	UN	65,45	196,35
0031	ALÇA PRÉ FORMADA CABO ALUMÍNIO 50 MM	PREFORMAX	6	UN	13,95	83,70
0032	PARAFUSO REX 5/8 X 250 MM GALVANIZADO	JOMARCA	6	UN	9,63	57,78
0037	CABO DE ALUMÍNIO QUADRIplex 04 X 50 MM	NEOCABLE	150	MT	25,35	3.802,50
0038	CABO DE COBRE FLEXÍVEL 16 MM 750 V PRETO	SANFLEX	75	MT	10,15	761,25
0039	CABO DE COBRE FLEXÍVEL 16 MM 750 V AZUL	SANFLEX	25	MT	10,45	261,25
0040	CABO DE COBRE FLEXÍVEL 16 MM 750 VERDE	SANFLEX	25	MT	10,75	268,75
0047	CABO DE COBRE FLEXÍVEL 06 MM 750 V AZUL	SANFLEX	100	MT	3,85	385,00
0059	BUCHA DE GESSO DRYFIX	WOKER	180	UN	2,08	374,40
0062	HASTE TERRA COBREADA 5 / 8 X 2400 MM	INTELLI	6	UN	62,50	375,00
0063	CONECTOR DÚPLO PARA HASTE TERRA COBREADA 5/8	INTELLI	6	UN	21,85	131,10
0065	KIT ANILHA IDENTIFICADOR DE FIOS 0 A 9 COM 1000 UNID.	WSINAINFO	1	KIT	60,25	60,25
Total do Fornecedor:						7.550,74
Total Geral:						25.148,06

João Pinheiro/MG, 22 de setembro de 2021.

Pregoeiro E Equipe De Apoio:

ANA PAULA SANCHEZ DA CRUZ

SIDELE XAVIER DE SOUZA

EULAIÁ APARECIDA VIDAL

HOMOLOGAÇÃO

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

EDMAR XAVIER MACIEL

Prefeito Municipal

22 De Setembro De 2021.

Publicado por:
Ana Paula Sanchez da Cruz
Código Identificador:4311D4B3

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS- 002/2021

A Prefeitura Municipal de Leopoldina torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado da SMAS, visando à contratação temporária de profissional para desempenhar as funções de Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo e Cuidador Social, para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, o que faz com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal 2.620/1994 e na Lei Complementar n.º 15 e 16/2010, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Processo Seletivo Simplificado da SMAS e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Complementar nº 15 e 16/2010, pela Lei Municipal nº 2.620/94, e demais normas aplicáveis;

A contratação decorrente desse processo dar-se-á pelo tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município.

A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).

Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br).

2 - DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DO PADRÃO DE VENCIMENTOS E DEMAIS PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Pré-requisito
Técnico de nível Superior - Assistente Social	02 (duas) + CR*	40 horas semanais	R\$ 2.163,16 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe
Técnico de Nível Superior - Psicólogo	01 (uma) + CR*	40 horas semanais	R\$ 2.163,16 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe
Oficial de Serviços Administrativos – Oficial Administrativo	01 (uma) + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.302,06 + R\$ 370,00	Ensino Médio Completo

Oficial de Serviço de Acolhimento Institucional – Cuidador Social	08 (oito) + CR*	40 horas semanais (cumpridas em escala de plantão 12X36h em período diurno e noturno)	(auxílio alimentação) R\$ 1.302,06 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo
---	-----------------	---	--	-----------------------

*CR = Cadastro de Reserva

3– INSCRIÇÕES:

3.1- As inscrições serão realizadas entre os dias **27 de setembro a 05 de outubro de 2021**, através do link <https://forms.gle/cEoYDQDmE2iA7otb7>, devendo ser preenchido todos os campos obrigatórios.

A inscrição é gratuita, cabendo ao interessado as despesas decorrentes da documentação exigida pelo presente Edital.

O 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 (a), no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.1. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4– DA DOCUMENTAÇÃO:

Será exigido dos (as) candidatos (as) ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, que sejam anexados ao formulário de inscrição os seguintes documentos:

a- Currículo Específico – **Anexo I** (Apresentação de Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, devidamente preenchido, paginado e assinado, acompanhado de cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada na área relacionada à função pretendida);

b- Documento de Identidade com foto;

c- CPF;

d- Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

e- Quitação com a obrigação militar (masculino);

f- Comprovante de residência;

g- Cópia de documento que comprove a formação mínima exigida para a função, qual seja, curso de nível superior em Serviço Social ou Psicologia, bem como, cópia do registro no respectivo Conselho de Classe.

h- Atestado de antecedentes criminais (emitida por meio do endereço eletrônico: www.policiacivil.mg.gov.br);

i- Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (emitida por meio do endereço eletrônico www.tjmg.jus.br);

5– 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, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

b- Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;

c- Ter disponibilidade para exercer a função pública objeto deste Edital no turno da manhã e no turno da tarde.

d- Ter disponibilidade para, mediante compensação de jornada, suprir eventuais demandas no período noturno, aos sábados e domingos, mediante convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

e- Ter, no ato da inscrição, ensino superior completo conforme o cargo pretendido comprovado mediante cópia do histórico escolar ou certidão de conclusão do ensino superior emitida pela Instituição de Ensino, bem como, registro no respectivo Conselho de Classe.

f- Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

7– ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

7.1 – Técnico de nível Superior - Assistente Social

Levantar, atender e analisar a situação da população carente no Município, cadastrando, identificando a sua demanda, orientando e encaminhando, conforme a necessidade, fazendo visitas e prestando o acompanhamento devido; Planejar, realizar pesquisas e fazer visitas para avaliação das condições socioeconômicas da população do Município, em especial a carente, bem como demais aspectos culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto do meio rural como urbano; Propor, planejar, avaliar, elaborar e supervisionar programas e projetos sociais de interesse do Município identificados por meio de estudos e levantamentos das demandas apresentadas, em especial os de atenção à família, à criança, à mulher e ao idoso e de inserção da população excluída do mercado de trabalho, bem como de criação de centros de convivência, habitação e outros; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas de interesse social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social; Orientar e monitorar o desenvolvimento de ações e projetos relacionados com o desenvolvimento humano, economia doméstica, economia familiar, educação do consumidor, habitação, saúde, alimentação e vestuário; 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.

7.2 – Técnico de nível Superior - Psicólogo

Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a encontrar, compreender e utilizar os recursos e meios necessários para superação de suas dificuldades e alcance de metas determinadas; Atuar nas unidades de Assistência Social, participando das ações - serviços, programas, projetos e benefícios - articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar; Apoiar a atuação em investigações sobre as situações de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos; Desenvolver atividades voltadas à atenção e prevenção a situações de risco social e pessoal, realizando levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades de atendimento da Assistência Social; Acessar a rede de serviços públicos existentes em casos de identificação de demandas que requeiram, por exemplo, o acompanhamento clínico de natureza psicoterapêutica; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

7.3 – Oficial de Serviços Administrativos – Oficial Administrativo

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; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; 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; Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, xerox e mimeógrafo; 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; Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências; Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos; Elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos; Executar os projetos implantados; Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos; Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações; Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultura, turismo e saúde; Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área; 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; 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.

7.4 – Oficial de Serviço de Acolhimento Institucional – Cuidador Social

Desenvolver os Cuidados básicos com a unidade de acolhimento, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Desenvolver atividades necessárias ao acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários do SUAS possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários dos serviços no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas quando necessário; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Organização do ambiente espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento dos usuários; Garantir que no espaço de acolhimento aconteça relação afetiva personalizada com cada usuário; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola, e outros serviços no cotidiano.

8- CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 40 horas semanais

Especial: o exercício da função exigirá contato com o público, prestação de serviço externo e desabrigado; deslocamento próprio dentro da área de abrangência do programa; sujeito a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, disponibilidade para viagens e frequência a cursos especializados e treinamentos afins.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

9.1- Este processo seletivo simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para as funções especificadas no item 7 do presente edital, para prestar serviço, por tempo determinado, sob a supervisão de profissional de referência da equipe da Secretaria de Assistência Social.

9.2- Processo seletivo simplificado acontecerá nas seguintes etapas:

Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo

Etapa: Da Entrevista Pessoal

I Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo (modelo no Anexo I);

A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados no mesmo, que deverão ser comprovados, sob pena de não serem considerados para pontuação;

A experiência profissional exigida para avaliação de títulos será comprovada mediante certidão emitida por órgão público/privado, e/ou através da carteira profissional de trabalho;

Os certificados dos cursos complementares/aperfeiçoamento exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada;

Da pontuação de títulos e currículo:

Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado	4,0 pontos	1	4,0 pontos
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública. (período máximo de 10 anos).	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	3	3,0 pontos
Comprovantes de participação em capacitação profissional na área da Assistência Social e/ou direitos humanos direcionada ao público atendido pelo SUAS, com carga horária de no mínimo 20 h, realizados nos 3 (três) últimos anos.	1,0 ponto	3	3,0 pontos
Total de Pontos:			10,0 pontos

Para o cargo de Oficial Administrativo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior	4,0 pontos	1	4,0 pontos
ou Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em andamento	2,0 pontos		2,0 pontos
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de	3	3,0 pontos

e/ou Instituição Pública. (período máximo de 10 anos).	trabalho.		
Comprovações de participação em capacitação profissional na área da Assistência Social e/ou direitos humanos direcionada ao público atendido pelo SUAS, com carga horária de no mínimo 20 h, realizados nos 3 (três) últimos anos.	1,0 ponto	2	2,0 pontos
Curso de informática básica com conteúdo (Windows, Word e Excel) com carga horária de no mínimo 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.	1,0 ponto	1	1,0 ponto
Total de Pontos:			10,0 pontos ou 8,0 pontos

Para o cargo de Cuidador Social:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior ou Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em andamento	4,0 pontos ou 2,5 pontos	1	4,0 pontos ou 2,5 pontos
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública. (período máximo de 10 anos).	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	3	3,0 pontos
Total de Pontos:			7,0 pontos ou 5,5 pontos

II Etapa: Da Entrevista Pessoal

Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido 50% (cinquenta por cento) da pontuação ou mais na Primeira Etapa.

Os candidatos que irão participar da Segunda Etapa receberão convocação para a entrevista publicada no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br)

As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, rua Tiradentes, 112, centro, em data e horário que serão divulgados no site da prefeitura de Leopoldina.

Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.

Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.

Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.

O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.

Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

Assistente Social e Psicólogo:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços sociais na área da Assistência Social	2,0
Criatividade, dinamismo e proatividade.	2,0
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	3,0
Conhecimento do PAIF e das ações desenvolvidas desse programa.	2,0
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1,0
Total	10 pontos

Oficial Administrativo:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços sociais na área da Assistência Social	4,0
Criatividade, dinamismo e proatividade.	2,0
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	3,0
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1,0
Total	10 pontos

Cuidador Social

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Capacidade de autocontrole e tolerância diante de adversidades	2,0
Capacidade em lidar com frustrações. Persistência	1,5
Capacidade de executar normas pré estabelecidas	1,5
Conhecimentos e noções sobre direitos humanos e sociais	1,5
Capacidade de liderança	1,5
Capacidade de sistematização, organização e administração	2,0
Total	10 pontos

10- DO RECURSO

Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 12:00 as 17:00 horas, e, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da 2ª Etapa (dia útil), no período compreendido entre as 12:00 e 17:00 horas.

Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, situado na rua Lucas Augusto, nº 68.

O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

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

Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11- DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1- Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado;

O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, no diário oficial dos Municípios Mineiros, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- Apresentar idade mais avançada;
- Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;

A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

– DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

– O Departamento de Política de Recursos Humanos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, realização do exame admissional, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função, por telefone, site ou telegrama se necessário.

– O prazo da contratação é de 6 (seis) meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções e **nos casos de interrupção da transferência de recursos do FNAS e FEAS ao município.**

O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2620/94 alterada pela Lei 3444/02.

12.3 – Os candidatos 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.

- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado da SMAS, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2- 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.

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.

Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

Após o prazo de 24 horas da convocação por telegrama, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado(a) do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

O presente processo seletivo simplificado terá validade igual a um (01) ano.

Leopoldina, MG, 20 de setembro de 2021

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ

Prefeito de Leopoldina/MG

LUIZA HELENA MORAIS BARBOSA

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

CURRÍCULO ESPECÍFICO

01– NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____

- ENDEREÇO: _____

– CEP _____ 04 – TELEFONE: _____ 05 – CELULAR: _____

-E-MAIL: _____

– DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

– ESTADO CIVIL: _____

– SEXO: M () F ()

– NATURALIDADE: _____ 11–FILIAÇÃO:

PAI: _____

Mãe: _____

12– IDENTIDADE: _____

– ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

- CPF: _____

– TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

– PROFISSÃO: _____

I – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

II– CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre. INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

FUNÇÕES OCUPADAS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA _____

Publicado por:
 Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:689D5D76

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE LUZ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
 DECRETO Nº 3125, DE 2 DE AGOSTO DE 2021.**

GABINETE DO PREFEITO
 DECRETO Nº 3125, DE 2 DE AGOSTO DE 2021.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 104.588,22 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente.

O Prefeito Municipal de Luz no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 2714, de 18 de dezembro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º. Fica(m) aberto(s) no corrente exercício crédito(s) no montante de R\$ 104.588,22 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITOS			
Classificação	Ficha	Fonte	Valor
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRACAO			
02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRAÇÃO			
02.01.04.122.0005.2.010 - MANUTENCAO SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	70	0117	38.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DAFAZENDAE PLANEJAMENTO			
03.02 - SERVICO DE CONTABILIDADE			
03.02.28.843.0005.0.012 - ENCARGOS OPERACOES DE CREDITO/PARCELAMENTO DIVIDAS			
3.2.90.21.00.00.00.00 - Juros sobre a Dívida por Contrato	168	0100	138,22
04 - SECRETARIA MUNICIPAL EDUCACAO, CULTURAE ESPORTES			
04.05 - SERVICO DE PROMOCAO DACULTURA			
04.05.13.392.0009.0.015 - SUBVENCAO SOCIAL AENTIDADES			
3.3.50.43.00.00.00.00 - Subvenções Sociais	312	0100	16.450,00
05 - SEC. MUNICIPAL DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
05.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
05.02.10.303.0025.2.042 - AQUISICAO DE MEDICAMENTOS PARA USUARIOS - SUS			
3.3.90.32.00.00.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distrib. Gratuita	493	0102	14.000,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS PUBLICAS E TRANSPORTES			
08.03 - SERVICO DE LIMPEZAURBANA			
08.03.17.512.0018.2.134 - MANUTENCAO DOS SERVICOS DE LIMPEZA URBANA			
3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo	777	0100	14.000,00
08.05 - SERVICO DE TRANSPORTE E TRANSITO			
08.05.26.782.0017.2.131 - MANUTENCAO DE ESTRADAS DE RODAGENS			
3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo	804	0100	8.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	807	0100	4.000,00
09 - SEC. MUN. AGRICULTURA, DESENV. ECON.,MEIO AMBIENTE			
09.02 - SERVICO DEAGRICULTURA			
09.02.20.606.0020.2.192 - MANUTENCAO DO SERVICO DE AGRICULTURA			
3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo	836	0100	10.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS			104.588,22

Art. 2º. O(s) recurso(s) necessário(s) à abertura do(s) crédito(s) de que trata o art. 1º é(são) o(s) seguinte(s):

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
Classificação	Ficha	Fonte	Valor
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRACAO			
02.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRAÇÃO			
02.01.04.122.0005.2.242 - MANUTENÇÃO CONVENIO SEC. DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL-SEAP			