

- Representante da Polícia Militar.

Parágrafo Único - Os integrantes do Conselho Municipal não receberão remuneração, salvo em viagem a serviço fora da Sede do Município restringindo-se às despesas de pousada, alimentação e transporte devidamente comprovadas.

Art. 6º - À Secretaria (ou Apoio Administrativo) compete:

Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Secretariar e apoiar as reuniões do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 7º - Ao Setor Técnico (ou Seção de Minimização de Desastres) compete:

Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

Implantar programas de treinamento para voluntariado;

Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

Art. 8º - Ao Setor Operativo (ou Seção de Operações) compete:

Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.

Art. 9º - No exercício de suas atividades, poderá a Compdec solicitar das pessoas físicas ou jurídicas colaboração no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que estão sujeitas a população, em circunstâncias de desastres.

Art. 10 - Os recursos do Fundo Especial para a Proteção e Defesa Civil Municipal poderão ser utilizados para as seguintes despesas:

- a) diárias e transporte;
- b) aquisição de material de consumo;
- c) serviços de terceiros;
- d) aquisição de bens de capital (equipamentos e instalações e material permanente); e
- e) obras e reconstrução.

Art. 11 - A comprovação das despesas realizadas à conta do Fundo Especial será feita mediante os seguintes documentos:

- a) Prévio empenho;
- b) Fatura e Nota Fiscal;
- c) Balancete evidenciando receita e despesa; e
- d) Nota de pagamento.

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino fará constar dos currículos escolares da rede de ensino municipal, noções gerais sobre os procedimentos de proteção e defesa civil.

Art. 13 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Tomás de Aquino/MG, 04 de outubro de 2021.

DANIEL FERREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eduarda Machado

Código Identificador:07E68747

DECRETO Nº. 77/2021

“INVOCA O PODER DE AUTOTUTELA PARA DETERMINAR O CANCELAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS NºS 001/2021 E 003/2021 REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO/MG PARA, RESPECTIVAMENTE, SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, ENSINO MÉDIO E SUPERIOR, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.”

O Prefeito do Município de São Tomás de Aquino, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a extrema observância e obediência aos princípios que norteiam a administração pública municipal, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, dentre outros (art. 37 da Constituição Federal - CF/88);

CONSIDERANDO o Poder de Autotutela onde faculta à Administração Pública o poder de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Súmula nº. 473 do Supremo Tribunal Federal - STF).

DECRETA:

Art. 1º. Fica **CANCELADO** o certame referente ao Processos Seletivos Simplificados nºs. 001/2021 e 003/2021 para, respectivamente, seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível de ensino fundamental, médio e superior, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Saúde e seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível de ensino fundamental completo e incompleto, ensino médio e superior da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino/MG.

Art. 2º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

São Tomás de Aquino/MG, 05 de outubro de 2021.

DANIEL FERREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eduarda Machado

Código Identificador:92063A0E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DOS REMÉDIOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DOS REMÉDIOS
EXTRATO DE ATA**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 107/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 66/2021

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços de recauchutagem e vulcanização de pneus em atendimento as Secretarias Municipais.

Vigência: 12 meses.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO
DECRETO Nº. 77/2021**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2021

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, ENSINO MÉDIO E SUPERIOR, CONFORME ESPECIFICA.

O Município de São Tomás de Aquino, Estado de Minas Gerais, pelo presente, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, que no uso de suas atribuições legais e com amparo nas Leis Municipais n. 541/1997 e 573/1999, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado com base no exame de títulos e documentos** para contratação por tempo determinado para os postos de trabalho que menciona, consoante as condições e prazos que estabelecidos neste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado sua condução e execução.

1.2 O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de **01 (um) ano**, admitida sua prorrogação uma única vez, por igual período, devidamente justificada, na Lei Municipal n. 541/1997 e 721/2006, 722/2006, 744/2007, 882/2012, 973/2016, 1010/2017, 1.128/2020 destinando-se ao provimento de caráter temporário de vagas dos cargos de Assistente Social do PAIF, Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração, Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais, Coletor de Lixo, Fiscal de Obras e Urbanismo, Gari, Motorista CNH "D", Operador de Máquinas, Operador de Prensa; para atendimento e com atuação nas Secretarias Municipais vinculadas a Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, conforme quadro de vagas constante do Anexo III.

1.3 A descrição dos cargos públicos, complexo de atribuições, requisitos de acesso, carga horária, vencimentos e vagas vão relacionados no Anexo III e IV deste Edital.

1.4 De conformidade com a disposição encerrada no artigo 4.º, da Lei Municipal n. 541/1997, as contratações que porventura decorrem do presente certame, entre a Administração Municipal (Contratante) e candidato(s) (a) (as) selecionado(s) (a) (as) (Contrato(s)), se darão por meio de contrato temporário, regido pelas normas e preceitos de Direito Administrativo, e não gerará vínculo trabalhista e nem estabilidade para seu(s) detentor(es).

1.5 À vista do item 1.4, a relação jurídica-funcional que ora se estabelecerá não gera para os candidatos selecionados o direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

1.6 Fica vedada qualquer hipótese de desvio de função e de suas finalidades específicas, bem assim estando submetido os titulares dos cargos que ora se ofertam à seleção, às sanções de cargo previstas na Lei Complementar Municipal nº. 799/2009; Lei 1.128/2020, bem assim a Lei Municipal nº. 541/1997 (sobre período de contratações).

1.7 O presente processo seletivo atende a necessidade imediata e futuras de pessoal para funcionamento das unidades das Secretarias Municipais, decorrentes de dispensa, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou licenças previstas em lei.

1.8 O inteiro teor do Edital estará disponível no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção, leitura e conhecimento desse documento.

II – DO OBJETO

2.1 O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Público Simplificado para provimento de caráter temporário dos cargos públicos de: Assistente Social do PAIF, Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração, Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais, Encarregado de Serviços Urbanos, Coletor de Lixo, Fiscal de Obras e Urbanismo, Gari, Vigia, Motorista CNH “D”, Operador de Máquinas, Operador de Prensa (Usina de Triagem e Compostagem); para atuação restrita nas Secretarias Municipais da Prefeitura São Tomás de Aquino.

2.2 No caso de desligamento profissional selecionado ao provimento de cargos de que trata o presente Edital, a vaga será ocupada pela ordem de classificação dada na respectiva categoria profissional.

III – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e ou para firmar contrato administrativo perante a Administração Pública:

I - A nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Aptidão física e mental;

V - Nível de escolaridade mínima e compatível ao exigido para o exercício do cargo/função pública pleiteada;

VI – Cumprimento dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, previstos no Anexo III.

69



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

3.2 - É vedada a celebração de contrato com a Administração Pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas, admitida inscrição de um mesmo candidato para todos os cargos ofertados;

4.2 As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 18 de Outubro de 2021 a 05 de Novembro de 2021, pelo horário das 09:00 às 11:00, na sede da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Alves de Figueiredo, nº. 393, Centro, São Tomás de Aquino/MG, mediante comparecimento pessoal do candidato, com a documentação necessária aos critérios de habilitação e concorrência deste Edital, e que reúne, devidamente postos em envelope lacrado.

4.3 A ficha de inscrição vai disponível na forma do Anexo I, do presente Edital.

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital no item 4.11.

4.5 Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

4.6 Comprovar experiência profissional citadas neste Edital, formação acadêmica, certificados, atestados ou declarações, todos os documentos com **fotocópias**.

4.7 Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

4.8 Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail.

4.9 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou insuficientes segundo os critérios mínimos exigidos pelo certame;

4.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11 Os documentos que o candidato deverá anexar para a inscrição deverão ser grampeados e entregues em envelope, juntamente com a ficha de inscrição, observando rigorosamente a seguinte ordem:

I – Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I);

II – Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado, devidamente

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

documentado (com cópias dos comprovantes). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos ou responsável deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, ordenados na sequência em que está listado no currículo, caso contrário não serão avaliados. Serão considerados os últimos 05 (cinco) anos.

III – Carteira de Identidade (RG);

IV – CPF;

V – Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

VI – Quitação militar, quando homem;

VII – Comprovante de endereço;

VIII – Certidão de casamento, se casado;

IX – Certidão de nascimento, se solteiro;

X – Certidão de nascimento do(s) filho(s), caso tenha;

XI – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

XII – Certificação de conclusão de ensino médio (quando e onde o exigir);

XIII – Certificado ou Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior);

XIV – Registro no Conselho Regional da Profissão (quando e onde o exigir);

XV – Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, e outros que se enquadrem no critério de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XVI – Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área pretendida, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras esta Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos, que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XVII – Certificado de conclusão de curso de informática compreendendo conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica (quando e onde o exigir);

XVIII – Carteira de Habilitação para condução de veículos para os cargos que assim o exigir, consoante a categoria por eles imposta (quando e onde o exigir);

XIX – Os Diplomas (conclusão do ensino superior) e ou Certificados de cursos devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

XX – Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção;

V – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, consoante os requisitos mínimos e objetivos aqui postos;

5.2 A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, mediante avaliação de títulos e documentos;

5.3 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.

VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6. Os critérios de pontuação adotados seguem o modelo do Anexo V.

VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

I – Maior idade;

II – Indivíduo solteiro que possuir filhos;

III – Casado que possuir filhos.

7.2 Os candidatos que tiverem sofridos penalidade como: **ATAS DE ADVERTÊNCIA** durante o período de contrato de trabalho por tempo determinado na Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, 5 pontos negativos por ata.

VIII – DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8. O resultado será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br> bem assim no mural de publicações do Paço Municipal, na data de 16 de Novembro de 2021.

IX – DOS RECURSOS

9.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

I – Protocolado, será entregue no mesmo lugar de inscrição, nos 02 (dois) dias seguintes à divulgação dos resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

II – O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

III – Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, conforme Anexo VI.

IV – Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

9.2 No Anexo VI, contém o cronograma simplificado das datas atinentes às fases do certame.

X – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado por ato da Chefia do Poder Executivo, e sequencialmente, levado à publicação no mural de avisos e publicações do Paço Municipal bem assim no sítio eletrônico oficial do Município (<http://www.staguino.mg.gov.br>), o qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição.

10.2 Aos candidatos aprovados e que providos nos cargos de oferta pelo presente certame, aplicar-se-á o regime de direito administrativo, conforme Lei Municipal n. 541/1997.

10.3 Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

10.4 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

10.5 Aplica-se aos contratados nos termos deste Edital, o disposto na legislação do Município de São Tomás de Aquino no que aplicável aos servidores públicos municipais, ou o que couber à questão e natureza jurídica que enquadrados.

10.6 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos diplomas legais de incidência e regulação do cargo;

II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III – Ter reconhecido vínculo trabalhista, tampouco estabilidade funcional, razão pela qual, não cria direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

10.7 A inobservância do disposto no item 10.06 importará na rescisão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

10.8 As infrações disciplinares atribuídas ao servidor admitido por meio deste Edital serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada a ampla defesa e contraditório.

10.9 O provimento de caráter temporário dado por força do presente Edital, extinguir-se-á:

I – Pelo decurso natural do limite máximo admitido ao provimento de caráter temporário, qual seja, 01 (um) ano, com possibilidade de uma prorrogação;

II – Por iniciativa do servidor público;

III – Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observada a ampla defesa e o contraditório;

IV – Por interesse da Administração Municipal.

10.10 A extinção do contrato fundada nos incisos I a IV do item 10.09 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

10.11 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

10.12 A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá e funciona como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.13 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

10.14 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

10.15 Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de **01 (um) anos**, admitida sua prorrogação uma vez, por igual período.

10.16 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços perante o Município (Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.17 A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

XI – DA CONTRATAÇÃO -

11.1. O candidato convocado para provimento deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, imediatamente, após a convocação pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

11.2 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

11.3 O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

11.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

11.5 O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública, após o recebimento de carta oficial de convocação, com os documentos solicitados, para a realização do exame médico admissional, decairá do **direito** ao preenchimento da vaga.

11.6 A contratação e provimento do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

11.7 O vencimento previsto para os cargos de que trata o presente certame, obedecerá, em função das características da atividade, independentemente dos valores de remuneração ou salariais previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal, a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.8 Os profissionais contratados farão jus à percepção do numerário pago a título de auxílio-alimentação constante na Lei Municipal n. 1.025/2018, que correrá às expensas da Fazenda Pública Municipal.

11.9 Os servidores públicos temporários fazem jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional.

11.10 A inexatidão de informações e ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e conseqüentemente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.11 Não poderão ser contratados os interessados que:

I – Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 02 (dois) anos a contar da publicação deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

II – As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

III – Candidatos que sofreram ATAS DE ADVERTÊNCIAS no exercício de suas funções.

11.12 Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II – Formulário para Recurso;
- c) Anexo III – Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, e vencimento e vagas;
- d) Anexo IV – Atribuições dos Cargos;
- e) Anexo V – Critérios para Pontuação de títulos e documentos;
- f) Anexo VI – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

11.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Tomás de Aquino/MG, 01 de outubro de 2021.


DANIEL FERREIRA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária

Nome completo: _____

RG n.: _____

CPF n.: _____

Data de nascimento: ___/___/___

Endereço: _____

Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ CEP n.: _____

Município: _____ - UF: _____

Fone: residencial () _____ p/ recado () _____ celular () _____

Cargo Pretendido (citar abaixo): _____

• **Ensino Fundamental completo/Ensino Fundamental Incompleto**

• Código do cargo: _____

• Nome do Cargo: _____

• **Ensino Superior**

Código do cargo: _____

Nome do Cargo: _____

• **Ensino Médio**

• Código do cargo: _____

• Nome do Cargo: _____

• **Ensino Fundamental completo/Ensino Fundamental Incompleto**

• Código do cargo: _____

• Nome do Cargo: _____

VERIFICAR EXIGENCIA DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no local da inscrição, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

São Tomás de Aquino – MG, ____ de _____ 2021.

Assinatura do Candidato

Rua Alves de Figueiredo, n.º 393 – Centro – São Tomás de Aquino/MG – Tel.: (35) 3535-1228



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto (4º série)	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	02 (dois)
02	GARI	Alfabetizado	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	0 (zero)
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	Alfabetizado	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	02 (dois)

Rua Alves de Figueiredo, n.º 393 – Centro – São Tomás de Aquino/MG – Tel.: (35) 3535-1228



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

04	ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS	4ª Série do Ensino Fundamental	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.569,94 (Um mil quinhentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavos)	01 (um)
05	OPERADOR DE PRENSA (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM)	4ª Série do Ensino Fundamental	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	01 (um)
06	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.405,80 (Um mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta centavos)	04 (quatro)
07	OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.661,56 (Um mil, seiscentos e sessenta e um reais e cinquenta e seis centavos)	01(um)
08	COLETOR DE LIXO (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM)	4ª Série do Ensino Fundamental	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.140,95 (Um mil, cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	Cadastro reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRO E FAXINEIRO)	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas Semanais	R\$1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	03 (três)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	R\$2.157,17 (Dois mil, cento e cinquenta sete reais e dezessete centavos)	01 (um)

Rua Alves de Figueiredo, n.º 393 – Centro – São Tomás de Aquino/MG – Tel.: (35) 3535-1228



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

CARGOS. REQUISITOS PARA PROVIMENTO. VENCIMENTOS. VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF	Curso Superior Completo em Serviços Social e registro no conselho de classe respectivo.	30 (quarenta) horas semanais	R\$2.378,01 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e um centavos)	01 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

VIGIA

Atribuições:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janela, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras atribuições afins.

GARI

Atribuições:

- Varrer o local, utilizando diversos tipos, de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para reconhecê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
- Transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
- Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS (BRAÇAL)

Atribuições:

- Executar a manutenção de rede de esgoto, demolição de obras de alvenaria, construir obras de alvenaria para receber a rede de esgoto, construir bases de concreto e de outro material, conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares, descarregar cargas de materiais de consumo, construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo, preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de serviços de alvenaria, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, assentar meios-fios, executar trabalhos e manutenção e recuperação de pavimentos.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

- Promover o acompanhamento, a execução e manutenção dos serviços de limpeza de praças, parques e jardins determinados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- Capinar e roçar áreas e jardins públicos do Município, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Acompanhar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços;
- Controlar as escalas de trabalho, abastecer e solicitar compra de material de limpeza; e
- Desempenhar outras atribuições correlatas.

OPERADOR DE PRENSA (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM -UTC)

Atribuições:

- Executar a seleção e separação de materiais recicláveis, operando máquinas de corte e prensa, bem assim auxiliar no manuseio e transporte daqueles;
- Manusear equipamentos para prensagem de resíduos sólidos (rejeitos) voltados à reciclagem;
- Alimentar prensa com material voltado à reciclagem;
- Operar prensa, e acionar alavancar(s) do maquinário;
- Amarrar os fardos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

- Realizar manutenção do ambiente e equipamentos de trabalho no âmbito da UTC;
- Limpar a prensa e lubrificar equipamentos;
- Realizar, quando não exigir extremado conhecimento e técnica, pequenos reparos nos equipamentos de uso na UTC, observando as normas de segurança do trabalho, recorrendo sempre a Equipamentos de proteção Individual (EPI) nesta e quaisquer outras tarefas de sua incumbência;
- Auxiliar no carregamento de caminhões;
- Movimentar fardos de aproximadamente de 200 Kg (duzentos quilos);
- Valer-se e jamais despojar-se do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), No exercício de suas funções no seio da UTC, utilizando uniforme e faixa de sinalização cintilante (colete), e utilizar-se de proteção contra chuva e sol (capas, bonés, calçados, etc.);
- Manter cartão de vacinação em dia e realizar exames de saúde periódicos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MOTORISTA CNH 'D'

Atribuições:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de abastecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

- Consiste na operação de tratores agrícolas e patrola, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores e esteira e outras máquinas;
- Executar trabalhos de terraplanagem escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos e determinados pela Administração;
- Operar máquinas motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Operar pá-carregadeira, moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras asfalto, concreto e materiais similares colocando-os em caminhões para serem transportados;
- Construir pequenas barragens;
- Zelar pela conservação das máquinas;
- Vistoriar a máquina aquecendo motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Desempenhar outras tarefas funções e atividades correlatas e próprias do mister.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRO(A))

Atribuições:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeição;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar a servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender os programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumando o material sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atividades no âmbito da Administração em Geral.
Quando Lotado nas Unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:
- Executar atividade no campo da zeladoria em unidade escolar e no órgão central;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- Realizar trabalhos de copa e cozinha preparando e distribuindo a merenda escolar os outros alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
- Executar serviços de portaria controlando fluxos de pessoas e mercadorias, orientando-as quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos;
- Executar outras tarefas correlatas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, quando lotadas em unidades sob a gestão daquela pasta municipal.

FISCAL DE OBRAS E URBANISMO

Atribuições:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistorias as demolições e sinalização de ruas, notificando os proprietários;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como à carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras e serviços designados pela chefia imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras;
- Emitir certidões de existências e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- Fornecer alinhamento de muro;
- Fiscaliza os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto, etc.;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Executar a escrituração de relatórios diários e estimativas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao cumprimento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
- Fiscalizar Alvarás de Funcionamento e Licenciamento.

ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF

Atribuições:

- Planejar, elaborar e coordenar projetos sociais;
- Atuar em programas de natureza pública ou privada;
- Realizar levantamento socioeconômico ou triagem para apuração da realidade social, com visitas à desenvolver trabalhos direcionados ao atendimento das necessidades vitais do indivíduo;
- Integrar parcerias com outros profissionais na formação de equipes multi e interdisciplinares, na busca de um trabalho mais totalizador;
- Viabilizar ações do governo municipal, objetivando o bem estar da população alvo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

- Executar um trabalho educativo, esclarecedor e transparente com a comunidade atendida, a fim de facilitar o alcance dos direitos individuais e coletivos;
- Criar ou coordenar campanhas comunitárias, buscando partilhar responsabilidades entre a Administração Municipal e a sociedade civil;
- Executar tarefas correlatas, de interesse do setor e sob determinação da chefia, inclusive visitas domiciliares às atribuições do cargo.

COLETOR DE LIXO (USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM)

Atribuições:

- Coletar os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte, transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
- Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo, despejar o lixo amontoando ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte, transportar o lixo ou despejá-los em locais para tal destinados, em veículos motorizados, executar tarefas comuns e braçais sempre que determinado pela chefia imediata em função de adequação de horários e aproveitamento do servidor.;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações e ordens de execução de serviços determinados pelo Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos,
- Executar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

ANEXO V

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VIGIA, GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS, OPERADOR DE PRENSA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E COLETOR DE LIXO	
Atividades*	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Certificado de Ensino Fundamental Completo	2,0 (dois)
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2,0 (dois)
Curso de Especialização (jardinagem, poda em árvore, primeiros socorros, etc..) com carga mínima de 20 horas.	2,0 (dois)
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

**Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E FAXINEIRO)	
Atividades*	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2,0 (dois)
Curso de limpeza e higienização com carga horária mínima de 10 horas	
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

**Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

PARA O CARGO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	
Atividades*	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Os cursos de Informática, word, excel, power point, internet com carga horária mínima de 60 horas. (os cursos com certificados de conteúdos individuais deverão totalizar carga horária mínima de 60 horas)	0,25(vinte e cinco décimos)
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,25 (vinte e cinco décimos) por curso limitado a 2,50 (dois e meio) pontos
Diploma de Nível Superior completo reconhecido pelo MEC com registro no conselho de classe na área do cargo Pretendido	3,0 (três) pontos por curso limitado a 6,0 (seis) pontos
Diploma de Pós Graduação reconhecido pelo MEC, com registro no conselho de classe respectivo, na Área do cargo pretendido	2,0 (dois) pontos por curso limitado a 4,00 (quatro) pontos
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

**Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF	
Atividades*	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Os cursos de Informática, word, excel, power point, internet com carga horária mínima de 60 horas. (os cursos com certificados de conteúdos individuais deverão totalizar carga horária mínima de 60 horas)	0,25(vinte e cinco décimos)
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com <u>carga horária mínima de 20 (vinte) horas</u> .	0,25 (vinte e cinco décimos) por curso limitado a 2,50 (dois e meio) pontos
Certificado de Pós Graduação completo na Área do cargo pretendido	2,0 (dois) pontos por curso limitado a 4,00 (quatro) pontos
Carteira de Habilitação Categoria (A) e ou (AB)	2,00 (dois) pontos
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

**Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N. 003/2021 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, ENSINO MÉDIO E SUPERIOR, CONFORME ESPECIFICA.

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo	18 de outubro de 2021 até 05 de novembro de 2021	Sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Clemente Santana, n. 815, Vila Nova, São Tomás de Aquino-MG, pelo horário das 8h00 às 11h00.
Divulgação dos resultados	16 de novembro de 2021	Mural da Prefeitura Municipal e Sítio eletrônico oficial do Município http://www.staquino.mg.gov.br
Recurso	17 e 18 de novembro de 2021	Sede da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Divulgação do Resultado da Interposição dos Recursos	29 de novembro de 2021	Site do Município http://www.staquino.mg.gov.br
Resultado Final da Seleção e Homologação do Processo Seletivo.	30 de novembro de 2021	Site do Município http://www.staquino.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

Estado de Minas Gerais

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Protocolo – Processo Seletivo Público Simplificado para seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível de Ensino Fundamental Completo e Incompleto, médio e Superior, conforme EDITAL N. 003/2021.

Candidato: _____

Inscrição n.: _____

Código do Cargo: _____

Cargo:

São Tomás de Aquino – Minas Gerais, ____ de _____ 2021.

Assinatura do Servidor