

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Publicado por:
Marcia Elaine Ferreira
Código Identificador:E6E58761

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL 006/2020 – 55ª CHAMADA

FICAM CONVOCADOS OS CANDIDATOS LISTADOS ABAIXO PARA COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONFORME EDITAL 006/2020, PARA POSTERIOR EFEITO DE CONTRATAÇÃO.

O **comparecimento deverá ser no dia 22/10/2021, no horário definido na planilha**, no Centro Administrativo Municipal desta Prefeitura, localizado à Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, n.º 2.500, Bairro Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, munidos dos seguintes documentos originais e cópias simples:

- 01 Foto 3x4;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor com Quitação Eleitoral;
- Cartão PIS ou PASEP ou declaração de que não o possui;
- Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial;
- Comprovante de residência, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- Certificado de conclusão de curso (conforme exigência do cargo pretendido);
- Cartão de Vacinação para COVID-19 (se possuir)
- Carteira de Trabalho (qualificação civil - frente e verso);
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- Carta de concessão do benefício de aposentadoria, caso seja aposentado;
- O candidato possuindo outro vínculo empregatício deverá apresentar declaração da empresa informando: vínculo, remuneração, contribuição previdenciária, função exercida e contracheque atualizado ou carteira de trabalho.
- Candidato autodeclarado deficiente, deverá apresentar Laudo médico original, o qual deverá atestar a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doença – CID.
- Declaração de Contagem de Tempo, conforme Edital.

AMPLA CONCORRÊNCIA			
429	DALIANA DOS SANTOS SILVA	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
430	JULIANA COSTA LIMA	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
431	MARCOS ANTÔNIO SILVA DE OLIVEIRA	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
432	ROBERTA PEREIRA FERREIRA	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
433	GEISE DE SOUZA COUTINHO GUEDES	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
434	POLIANA LAURENTINO DE OLIVEIRA	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
435	DAYANA BATISTA DOS ANJOS	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
436	ALISSON TAVARES PORTO	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 13:30
437	ANA CAROLINA PEREIRA DORNELAS	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00
438	VIVIANE RIBEIRO DOS SANTOS	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00
439	VANESSA PINTO DE CARVALHO RODRIGUES	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00
440	CRISTINA SILVA DE MORAES	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00
441	HELOISA DA ROCHA MARTINS	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00
442	TAMARA CRISTINE DE OLIVEIRA VIEIRA	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00
443	STELIAN BRUNO SANTOS	Agente de Serviços Escolares	Comparecimento às 15:00

Publicado por:
Ana Luiza de Almeida e Silva
Código Identificador:2E6ACC04

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 001/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) + CADASTRO RESERVA DE TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO.

O Município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que estarão abertas, do dia 21 de outubro de 2021 a 27 de outubro de 2021, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração nº. 001/2021, visando a contratação temporária de 01 (UM) + CADASTRO RESERVA DE TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, 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 comparecer no endereço descrito abaixo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 2 deste Edital.

1.3- DATA DAS INSCRIÇÕES: 21 de outubro de 2021 a 27 de outubro de 2021

1.4 - LOCAL DE INSCRIÇÃO: Departamento de Recursos Humanos localizada na Praça Professor Botelho Reis 28, Bairro Centro em Leopoldina /MG.

HORÁRIO: 8:00h as 12:00h

1.5 - 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;
- Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Segurança do Trabalho,
- As páginas devem estar numeradas à título de organização.

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
TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01 (um) + CR	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Segurança do Trabalho.	R\$ 1.367,16+ 370,00 de Vale Alimentação

CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1. Cumprir o programa de prevenção de acidentes e danos a saúde elaborado, fiscalizando obras, sugerindo modificações, quando for o caso, de acordo com as características de cada atividade e com as normas técnicas de segurança do trabalho; 2. Participar da realização de campanhas, palestras e treinamentos específicos, visando conscientizar os funcionários quanto à importância da utilização correta dos equipamentos de proteção individual e coletiva, manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho, zelo pela sua higiene pessoal e adoção de posturas corretas na execução de suas tarefas, de forma a evitar acidentes e danos à saúde; 3. Levantar informações junto aos funcionários quanto à adequação dos equipamentos de segurança utilizados, em termos de conforto e eficiência, colhendo suas sugestões e encaminhando-as para apreciação e deliberação superior; 4. Executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando resultados obtidos; 5. Emitir relatórios acerca das condições ambientais de trabalho existentes, seus riscos à saúde e integridade física dos funcionários e encaminhando-os para apreciação e deliberação superior, de forma a possibilitar a adoção de métodos, técnicas e equipamentos de proteção individual e coletiva que possam minimizá-los; 6. 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:

Análise de Currículo:

5.1.1 – A Seleção constará da análise de currículo com toda documentação exigida no item 2 discriminado títulos, mediante critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Experiência de 01 ano a 02 anos	10 pontos
Experiência de 02 anos e 01 dia a 03 anos	20 pontos
Experiência de 03 anos e um dia a 05 anos	40 pontos

5.2 – Da Experiência:

Serão atribuídos pontos de experiências, conforme tabela acima, mediante comprovação em CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou quaisquer outros documentos reconhecidos por Lei.

***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, 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 CONTRATATAÇÃO:

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 inexistência 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.

Leopoldina, MG, 19 de outubro de 2021

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ

Prefeito Municipal

SARAH DUTRA MORAES FERRAZ

Secretária Municipal de Administração

**ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO**

FUNÇÃO		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMA 001/2021	
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:	
Experiência: (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).	
Formação Escolar: (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).	
Cursos de Qualificação Profissional *Só serão válidos certificados de cursos na área do cargo pleiteado, nos últimos 05 anos. *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).	

***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.**

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:5A2351A9

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO 3132, DE 01 DE SETEMBRO DE 2021.**

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3132, DE 1 DE SETEMBRO DE 2021.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 506.547,76 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 2697, de 29 de julho de 2020,

DECRETA:

Art. 1º. Fica(m) aberto(s) no corrente exercício crédito(s) no montante de R\$ 506.547,76 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITOS	Ficha	Fonte	Valor
Classificação			
01 - GABINETE DO PREFEITO			
01.01 - GABINETE DO PREFEITO			
01.01.06.182.0023.2.167 - MANUTENCAO CONVENIO SECRETARIASEGURANCAPUBLICA			
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	25	0100	180,00
01.02 -ASSESSORIADE COMUNICACAO E RELACOES PUBLICAS			
01.02.04.122.0005.2.004 - MANUTENCAOASSESSORIADE COMUNICACAO			
3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	27	0100	590,00
01.03 -ASSESSORIAJURIDICA			
01.03.04.122.0005.2.005 - MANUTENCAOASSESSORIAJURIDICA			
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	43	0100	3.000,00
02 - SECRETARIAMUNICIPALDEADMINISTRACAO			
02.01 - SECRETARIAMUNICIPALDEADMINISTRACAO			
02.01.04.122.0005.2.010 - MANUTENCAO SECRETARIADEADMINISTRACAO			
3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	65	0100	120,00
3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	68	0100	4.900,00
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	69	0100	16.200,00
4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	73	0100	3.890,00
02.04 - SERVIÇO DEADMINISTRAÇÃO GERAL			
02.04.04.122.0005.2.195 - MANUTENCAO DO SERVICO DE CONVENIOS			
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	135	0100	50,00
03 - SERVICOAUTONOMO DEAGUAE ESGOTO			
03.01 -ADMINISTRACAO GERAL			
03.01.17.122.2024.2.222 - MANUTENCAO DASATIVIDADESADMINISTRATIVAS			
3.1.90.04.00.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado	1	0100	10.000,00
03.02 - SANEAMENTO BASICO URBANO			
03.02.17.512.2023.2.221 - OPERACAO E MANUT DOS SISTEMAS DEAGUAE ESGOTO			
3.1.90.04.00.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado	14	0100	5.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo	18	0100	6.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20	0100	12.000,00
03.04 - SERVICO DE CADASTRO, TRIBUTACAO E FISCALIZACAO			
03.04.04.129.0005.2.031 - MANUTENCAO DO SETOR DE FISCALIZACAO TRIBUTARIA			
3.1.90.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais	190	0100	900,00
3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	191	0100	900,00
3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	193	0100	1.565,00
04 - SECRETARIAMUNICIPALEDUCAO, CULTURAE ESPORTES			