



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO Nº 003/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE 02 (DOIS) + CR AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MAQUINAS E CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) + CR AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MOTONIVELADORAS PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO

O Município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, torna público que estarão abertas, do dia 24 ao dia 31 de Outubro de 2022, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento nº. 003/2022, visando a contratação temporária de 02 (dois) + CR Agente de Serviços Operacionais – Operador de Máquinas, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.620/1994 e Lei Complementar Municipal nº 15/2010,

CR = CADASTRO DE RESERVA

1 - DAS INSCRIÇÕES:

1.1 – Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2 – O candidato interessado em participar da seleção deverá comparecer nas datas, local e horários abaixo especificados, para entregar contra recibo a documentação descrita no item 2 deste Edital.

DATA: 24 de Outubro a 31 de Outubro de 2022

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

HORÁRIO: 12:00 as 16:00 h

1.3 – O candidato 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 do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2-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 de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 4;

D - Ter, no ato da inscrição, ensino fundamental completo comprovado mediante cópia do diploma e/ou declaração que deve ser emitida pela instituição de ensino;

E - Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, que deverá ser apresentada dentro do prazo de validade;

F – Carteira de habilitação B

3 – DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

Função	Nº vagas	Carga Horária / Semanal	Habilitação/Requisitos Necessário	Remuneração
Agente de Serviços Operacionais – Operador de Maquinas	02(duas) vagas para Operador de Trator + CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	Curso de Ensino Fundamental Completo acrescido de Carteira de Habilitação Profissional Categoria B	R\$ 2.000,00 + R\$ 430.00(Vale Alimentação)
Agente de Serviços Operacionais – Operador de Motoniveladora	01 (uma) vagas para Operador de Trator + CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	Curso de Ensino Fundamental Completo acrescido de Carteira de Habilitação Profissional Categoria B	R\$ 2.000,00 + R\$ 430.00(Vale Alimentação)

CR = CADASTRO DE RESERVA

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MAQUINAS:

Além das atividades comuns a todos os profissionais integrantes do quadro de cargos desta Prefeitura, são consideradas como atribuições da função agente de serviços operacionais - Operador de Maquinas:

- Conduzir as máquinas e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas;
- Exercer atividades de condução e operação de máquinas e equipamentos pesados, tais como: retroescavadeira, trator de pneu ou esteira, pá-carregadeira, motoniveladora, dentre outros, para atender às necessidades de obras e de manutenção e construção das unidades administrativas municipais, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso;
- Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes pluviais e de esgoto, operando máquinas e equipamentos específicos, conforme orientações recebidas;
- Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas;
- Providenciar carregamento de caminhão com o material específico a ser utilizado, operando, quando necessário, pá-carregadeira;
- Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo;
- Zelar pelas boas condições de uso dos equipamentos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Registrar em planilha própria, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes;
- Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos e dos materiais necessários à execução da obra;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

5 - DA SELEÇÃO:

5.1 – 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
Prova Prática	60 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.

5.3 – Da Prova Prática:

5.3.1 Serão convocados para a prova pratica os candidatos que tenham apresentado tempestivamente a documentação prevista no item 2 e preencherem os requisitos para o exercício de função temporária;

5.3.2 A Prefeitura convocará os candidatos para a realização das provas práticas através do site www.leopoldina.mg.gov.br e lista publicada no mural da Prefeitura junto ao Departamento de Políticas de Recursos Humanos.

5.3.3 Serão aplicadas prova prática, com caráter classificatório e eliminatório, aos candidatos;

5.3.4 Serão eliminados da prova os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50(cinquenta)% total máximo de pontos;

5.3.5 Após divulgação da lista de convocação dos classificados, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que será entregue no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, contadas da data da divulgação do resultado.

5.3.6 Os critérios de pontuação para a prova prática serão divulgados no Anexo I.

6 – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1 – Na lista de classificação constará à relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado;

6.2 – Em caso de empate será adotado como critério de desempate o candidato mais idoso;

6.3 – O resultado do processo seletivo simplificado será divulgado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, publicado no Diário Oficial do Município – Jornal Equipe, 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 candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado.

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

8 – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

8.1 – O Departamento de Políticas de Recursos Humanos convocará o candidato selecionado por telefone ou e-mail, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início das atividades, bem como da assinatura do contrato, bem como entrega de documentos relacionados abaixo:

- 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 **Policia 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 (seis) meses, podendo a administração:

8.2.1- rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) – por superveniência de contratação mediante concurso público;
- b) – desempenho ineficiente das funções;
- c) – necessidade de redução com gasto de pessoal;
- d) – em razão de interesse público pautado na conveniência e na oportunidade.

8.2.2 – prorrogá-lo por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta ordem.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

9.2 – Condições: A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

9.3 – O candidato 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 Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano.

9.6 – 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.

9.7 – Após o prazo de 24(vinte e quatro) horas do recebimento da convocação, o candidato que não comparecer dará direito ao Departamento de Políticas de Recursos Humanos de convocar o próximo classificado.

Leopoldina, MG, 20 de Outubro de 2022

Pedro Augusto Junqueira Ferraz
Prefeito Municipal

Edimilson Balduino de Macedo
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

**ANEXO I
AVALIAÇÃO PRÁTICA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIF. SEC. MUN. AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO EDITAL N°. 0005/2021

NOME:							
CNH Nº	CATEGORIA	DATA DA AVALIAÇÃO / /					
VERIFICAÇÕES PRELIMINARES	1	ÁGUA	1	2	3	4	5
	2	ÓLEO HIDRÁULICO					
	3	EXTINTOR DE INCÊNDIO					
	4	PNEUS					
	5	COMBUSTÍVEL					
	6	ÓLEO LUBRIFICANTE					
OPERACIONAL E SEGURANÇA	1	SAÍDA COM VEÍCULO MOTONIVELADORA / TRATOR AGRÍCOLA					
	2	ROTAÇÃO / TORQUE / VELOCIDADE					
	3	TROCA DE MARCHAS					
	4	MOVIMENTAÇÃO / OPERAÇÃO					
	5	DOMÍNIO SOBRE A MOTONIVELADORA / TRATOR AGRÍCOLA					
	6	MOVIMENTOS REGULARES					
CRITÉRIOS AVALIAÇÃO: 1 – Muito Fraco / 2 – Fraco / 3 – Regular / 4 – Bom / 5 – Muito Bom							
NOTA MÁXIMA: 60 Pontos				TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:			
ASSINATURA DO CANDIDATO:							
ASSINATURA DO AVALIADOR:							

Pedro Augusto Junqueira Ferraz
Prefeito Municipal

Edimilson Balduino de Macedo
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento