

10	HENRIQUE GARCIA PEREIRA DA SILVA	R001024261	DQV9985	VW/FOX-1.0	21/07/2017	12:04:28	AV DENISE C ROCHA N1499 RIBEIRA OBH FX2	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
11	JONATAS CORDEIRO DOS SANTOS GALINDO	R001023171	PGG2181	HONDA/CB-300R	19/07/2017	18:37:14	AV DENISE CRISTINA DA ROCHA N670 BHRIBEIRAO	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
12	JORGE HENRIQUE MARQUES SERQUEIRA	R001028461	LOG0668	VW/GOL-16V-POWER	23/07/2017	22:29:22	AV DENISE CRISTINA DA ROCHA N670 BHRIBEIRAO	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
13	JOSE BARBOSA LUIZ OLIVEIRA	R001023021	QBJ0481	HYUNDAI/HB20 1.6A COMF	19/07/2017	16:08:36	AV DENISE CRISTINA DA ROCHA N1808-SBC	AVANÇAR O SINAL VERMELHO DO SEMÁFORO FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA	234,78	293,47
14	MARCIO HENRIQUE NEVES	R001027101	NWD0032	FORD RANGER XLT 13P	23/07/2017	06:49:17	AV DIONISIO GOMES N1140 RIBEIRAOESMERALDAS	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
15	MARIA APARECIDA FERRARETO	R001025521	ENX5486	FORD CD4X4-SRV HILUX	22/07/2017	11:53:13	AV DIONISIO GOMES N1140 RIBEIRAOESMERALDAS	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
16	MARIA DA PENHA MATOS PINTO	R001030171	OZT7596	CHEVROLET/ONIX 1.4AT-LTZ	26/07/2017	06:32:10	RUA ARI TEIXEIRA DA COSTA N1502 BHRIBEIRAO	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
17	MARIA LUCIA DE CAMPOS DA SILVA	R001029471	ERQ8743	VW/GOL-1.0	25/07/2017	12:52:01	AV DENISE C ROCHA N1499 RIBEIRAO BH FX1	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
18	MARIA LUCIA DE CAMPOS DA SILVA	R001024251	ERQ8743	VW/GOL-1.0	21/07/2017	09:31:53	AV DENISE C ROCHA N1499 RIBEIRAO BH FX2	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM MAIS DE 20% ATÉ 50%	156,18	195,23
19	OURO VERDE L E S SA	R001027741	AZI7514	FIAT/UNO-VIVACE-1.0	23/07/2017	10:10:02	AV DENISE CRISTINA DA ROCHA N2137-SCB-FX1	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
20	RENATO DURVAL DA SILVA	R001023541	FHR6118	HYUNDAI/HB20 1.0M COMFOR	20/07/2017	07:02:01	RODOVIA LMG 806 N1404 BR040RIBEIRAO-FX1	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
21	SALVADOR AZEVEDO ANDRADE	R001024541	LRE2573	VW/CROSSFOX-GH	21/07/2017	17:55:41	AV DENISE CRISTINA ROCHA N1534 RIBEIRAO BH	PARAR SOBRE FAIXA DE PEDESTRES NA MUDANÇA DE SINAL LUMINOSO (FISC ELETRÔNICA)	104,13	130,16
22	TADEU ROXSANDER DOS-SANTOS	R001025231	JJW2870	GM/ZAFIRA EXPRESSION	22/07/2017	06:53:34	RUA ARI TEIXEIRA DA COSTA N1502 BHRIBEIRAO	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR À MÁXIMA PERMITIDA EM ATÉ 20%	104,13	130,16
23	VANIA LINO DE SOUZA	AB05999499	PVO5013	VW/VOYAGE-TL-MB-S	24/07/2017	09:10:43	AVENIDA DENISE CRISTINA DA ROCHA 427	DEIXAR O CONDUTOR DE USAR O CINTO DE SEGURANÇA	156,18	195,23
24	VERA CRISTINA DA S-GOUVEA	AF01239669	JJO1297	FIAT/IDEA-ELX-FLEX	19/07/2017	20:31:00	RUA ARI TEIXEIRA DA COSTA 140	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO PROIBIDO ESPECIFICAMENTE PELA SINALIZAÇÃO	104,13	130,16
25	VERA CRISTINA DA S-GOUVEA	AF01239668	JJO1297	FIAT/IDEA-ELX-FLEX	19/07/2017	20:31:00	RUA ARI TEIXEIRA DA COSTA 140	ESTACIONAR-NO-PASSEIO	156,18	195,23
26	WALDETE ALVES DOS SANTOS SOUZA	R001026351	MSD5231	FIAT/PALIO WEEK TREKKING	22/07/2017	18:30:12	AV DENISE CRISTINA DA ROCHA N1808-SBC	AVANÇAR O SINAL VERMELHO DO SEMÁFORO FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA	234,78	293,47
27	WELITOM OLIVEIRA NEVES	R001028821	LPS9169	VW SPACEFOX SPORT-GH	24/07/2017	14:21:25	AV DENISE CRISTINA ROCHA N1534 RIBEIRAO BH	AVANÇAR O SINAL VERMELHO DO SEMÁFORO FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA	234,78	293,47

RIBEIRÃO DAS NEVES, 05 de Dezembro de 2017.

LEINILSON MARCOS BARBOSA ALVES

Autoridade Municipal de Trânsito

Publicado por:
Ricardo de Almeida
Código Identificador:240705EA

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017-

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº 2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico,

no site oficial

(www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Municipal

(www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.(04,05 e 06/12/17)

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na Rua Professor Henrique José de Souza, nº 50 – Ilha Antonio Dutra , no período de **07/12/17 e 08/12/17 das 09h às 16h**.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações e no Decreto nº6.730/2017.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria, sob pena de ser eliminado.

3.6 Fica vetada a participação de pessoas que já fizeram parte do quadro de servidores desta Secretaria, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para o designo da função.

3.6.1 O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, h) e classificação (e, f, g, j no que couber):

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada (o tempo paralelo não será contado em duplicidade).

e.1 O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado pela Gerência de Recursos Humanos havendo apenas a necessidade do candidato apresentar no ato da inscrição, pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

e.2 Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo no Recursos Humanos.

f) Comprovante de escolaridade, original e cópia;

g) Comprovações de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital cópia e original.

h) Registro no respectivo Conselho, caso seja exigido no anexo I.

i) O candidato portador de deficiência haverá, no ato da inscrição declarar no requerimento de inscrição essa condição, anexando laudo médico comprobatório.

j) O candidato que estiver cursando especialização na função pleiteada deverá apresentar no ato da inscrição o comprovante de matrícula no curso. Após contratado o candidato deverá apresentar a frequência mensalmente no curso de especialização. Deverá haver compatibilidade de horário entre as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Esporte e no curso frequentado. Em caso de desistência do Curso de Especialização o candidato contratado será automaticamente desligado.

5. AVALIAÇÃO

5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

5.5 Elementar não conta ponto acima

5.6 Nas funções que exigem escolaridade ELEMENTAR não será computado ponto.

5.7 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na	Até 06 meses	10
			De 06 meses a 01 ano	20
			De 01 ano a 03 anos	40
			Acima de 03 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e	Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	20
			Ensino Médio ou Técnico	25
			Ensino Superior	35
			Outros cursos não especificados anteriormente até no máximo de 15 pontos	05

6. DA SELEÇÃO

6.1 A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:

- A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.
- A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional.

7 - ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Planejamento, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise da documentação apresentada no prazo de 04 (quatro) dias úteis.(11/12/17 a 14/12/17)

7.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia **15/12/17**.

7.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, na Prefeitura Municipal de São Lourenço, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, dias 18 e 19/12/2017.

8.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no prédio da Prefeitura Municipal, conforme modelo anexo.

8.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

8.1.3 Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.

8.1.4 O resultado dos pedidos do recurso será publicado no dia 22/12/17 no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para o cargo a que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Tiver a maior idade.

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

10- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, encaminhará o Processo seletivo simplificado à Prefeita Municipal para homologação.(26/12/17)

10.2 O resultado final será publicado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.(27/12/17)

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

11.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato ao ser convocado, receberá uma lista de documentação a ser apresentada no prazo de dois dias úteis na Gerência de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

12. DA RESCISÃO

12.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por conveniência administrativa do contratante;
- III - Mediante notificação escrita do contratado(a) com antecedência de 30 dias.
- IV - A qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

13.3 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes em conjunto com a Comissão Especial.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

ALINE FORASTEIRO

Secretária Municipal de Esportes e Lazer

Decreto nº 4.831

ANEXO I

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
04	Monitor de Futebol de Campo	RS937,00	40 horas semanais	Elementar com comprovação de experiência na área de futebol de campo, através de órgão oficial da modalidade ou ligas vinculadas a órgãos oficiais
01	Piscineiro – tratador de piscina	RS937,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, com prática comprovada e curso na area pela HTH e GENCO.
01	Professor de Jiu-Jitsu	RS1.430,00	20 horas semanais	Faixa Preta em terceiro grau, com registro em liga ou entidade oficial da modalidade e, ou faixa preta com curso superior de educação física com registro no CREF
02	Técnico Desportivo	RS1.430,00	40 horas semanais	Licenciatura plena em Educação Física e ou Bacharel em Educação Física com Diploma ou Declaração com histórico escolar e CREF.
01	Servente Geral	RS937,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental
01	Monitor Paraolímpico	RS937,00	20 horas semanais	Ensino médio completo e curso para auxílio dos portadores de deficiência física pela Confederação Paraolímpica Brasileira – CPB.
01	Motorista	RS980,00	40 horas semanais	Elementar com Carteira Nacional de Habilitação.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Monitor de Futebol de Campo	Elementar com comprovação de experiência na área de futebol de campo, através de órgão oficial da modalidade ou ligas vinculadas a órgãos oficiais	- Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de futebol de campo, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo. - Promover e incentivar a prática do futebol de campo, ensinando princípios e regras técnicas do mesmo, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica; - Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme esta modalidade esportiva, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; - Instruir os treinos quanto às técnicas e estratégias próprias da modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios. - Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas. - Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando seleção, treino

		dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas. - Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Piscineiro – tratador de piscina	Ensino médio completo, com prática comprovada e curso na area pela HTH e GENCO.	- Manter limpa as piscinas da Secretaria Municipal de Esportes, incluindo limpeza de borá; - manter a água tratada e limpa; - auxiliar na indicação das necessidades de compra de produtos químicos e equipamentos; - Zelar pelos equipamentos utilizados; - limpar as piscinas 2 vezes por semana e em casos de emergências; - Limpar bordas, aspirar o fundo, manusear o filtro e adicionar produtos
Professor de Jiu-Jitsu	Faixa Preta em terceiro grau, com registro em liga ou entidade oficial da modalidade e, ou faixa preta com curso superior de educação física com registro no CREF.	- Ministar aulas de iniciação ao Jiu-Jitsu; - Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes; - Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas; - Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área; - Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios; - Promover a prática de jiu-jitsu, ensinando os princípios e regras técnicas da modalidade esportiva e orientando a execução da mesma, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.
Técnico Desportivo	Licenciatura plena em Educação Física e ou Bacharel em Educação Física com Diploma ou Declaração com histórico escolar e CREF.	- Ministar aulas de iniciação esportiva; - Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes; - Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas; - Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área; - Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios; - Promover a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.
Servente Geral	Ensino Fundamental	-Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas da Secretaria e quadras. -Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. -Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. -Efetuar a limpeza de armários e mesas. -Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais. -Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade. -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. -Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes. -Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. -Auxiliar no atendimento telefônico na Secretaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento. -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Monitor Paraolímpico	Ensino médio completo e curso para auxílio dos portadores de deficiência física pela Confederação Paraolímpica Brasileira – CPB.	Auxiliar nas aulas de iniciação ao aluno com deficiência física juntamente com o professor de responsável na área de atuação, podendo ser nas aulas de natação ou dentro de quadra nas aulas de basquete ou voleibol adaptado. - Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas para deficientes físicos. - Auxiliar pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área; - Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios; - Promover a prática de atividades adaptadas aos portadores de deficiência física ensinando os princípios e regras técnicas da modalidade esportiva e orientando a execução da mesma, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.
Motorista	Elementar com Carteira Nacional de Habilitação	- Habilitação na categoria D; -Ter curso específico para transporte coletivo de passageiros; - Dirigir e conservar veículos automotores da frota da administração Pública. - Ter disponibilidade em finais de semana e feriados.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - (Nº: _____)

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: ()Feminino ()Masculino

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____ - Estado: _____

CEP: _____ - Email: _____

Telefone fixo: (____) _____ - Celulares: (____) _____ - (____) _____

RG nº: _____ - CPF nº: _____

Aposentado: _____

() Sim
() Não –

Data da Aposentadoria: ____/____/_____
Área de Formação Profissional/Escolaridade:

(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.
- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.
- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço

Servidor responsável pelo preenchimento	Titulos =
	Tempo de Serviço=
	Total de Pontos =

Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG

Processo Seletivo Simplificado 2017 -

Comprovante da Ficha de Inscrição Nº: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data ____/____/____

Nome do servidor responsável _____

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/17	06/12/2017
INSCRIÇÃO	07/12/2017	08/12/2017
AValiação DOCUMENTAÇÃO	11/12/2017	14/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/2017	15/12/2017
RECURSOS	18/12/2017	19/12/2017
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/2017	21/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/2017	22/12/2017
HOMOLOGAÇÃO	26/12/2017	26/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	27/12/2017	27/12/2017

ANEXO V

Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo

Eu, _____, portador do nº _____, candidato(a) a vaga de _____ na Secretaria Municipal _____, no Município de São Lourenço, inscrito sob CPF de o nº _____

apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo .

Por meio deste, venho requerer

.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....

São Lourenço,.....de.de 2017.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ____/____/____

Por _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

A Secretaria Municipal de Saúde, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público relativo aos Programas e Estratégias do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços da área de saúde, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelecem normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Saúde, com auxílio de Comissão Especial, compostos por três servidores, designados através da Portaria Nº 2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do município (www.diariomunicipal.com.br) e no Quadro de Avisos que se encontra no saguão da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes aos cargos e respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexos I e II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago, mensalmente, o vencimento inerente ao cargo, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Saúde de São Lourenço em sua sede:

Local: Rua Jaime Souto Mayor, 221 – Bairro: Federal

Período: 07/12/2017 e 08/12/2017.

Horário: 09h às 16h

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem por correios.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e no Decreto Municipal nº6.730/2017.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos ou em outra Secretaria estando sob pena de ser eliminado.

3.6 Fica vetada a participação de pessoas que já fizeram parte do quadro de servidores desta Secretaria, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para o designo da função.

3.6.1 O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, h) e classificação (e, f, g, j no que couber):

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada (o tempo paralelo não será contado em duplicidade).

e.1 O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado pela Gerência de Recursos Humanos havendo apenas a necessidade do candidato apresentar no ato da inscrição, pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

e.2 Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo no Recursos Humanos.

f) Comprovante de escolaridade, original e cópia;

g) Comprovações de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital cópia e original.

h) Registro no respectivo Conselho, caso seja exigido no anexo I.

- i) O candidato portador de deficiência haverá, no ato da inscrição declarar no requerimento de inscrição essa condição, anexando laudo médico comprobatório.
- j) O candidato que estiver cursando especialização na função pleiteada deverá apresentar no ato da inscrição o comprovante de matrícula no curso. Após contratado o candidato deverá apresentar a frequência mensalmente no curso de especialização. Deverá haver compatibilidade de horário entre as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde e no curso frequentado. Em caso de desistência do Curso de Especialização o candidato contratado será automaticamente desligado.

5. AVALIAÇÃO

- 5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.
- 5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.
- 5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.
- 5.5 Elementar não conta ponto acima
- 5.6 Nas funções que exigem escolaridade ELEMENTAR não será computado ponto.
- 5.7 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.	Até 06 meses	10
			De 06 meses a 01 ano	20
			De 01 ano a 03 anos	40
			Acima de 03 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada à função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano)	05
			Ensino Médio ou Técnico	10
			Ensino Superior	15
			Cursando Especialização/Pós graduação	20
			Outra especialização/pós graduação	25
			Pós Graduação na função pleiteada	30
			Mestrado/Doutorado	35
			Cursos Livres na função pleiteada.	05
			No máximo de 15 pontos.	
			Carga horária mínima de 10 horas cada.	

6. DA SELEÇÃO

- 6.1 A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:
 - a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.
 - b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
 - c) A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
 - d) A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional.

7. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Saúde juntamente com a Comissão Especial procederá à análise das inscrições no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis. (11/12/17 a 14/12/2017)
- 7.2 Após a análise da documentação será publicado no dia 15/12/17 o resultado do Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

- 8.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Secretaria Municipal de Saúde, uma única vez, no prazo de dois dias úteis a contar da publicação do resultado, sendo nos dias 18 e 19/12/17.
 - 8.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo V deste edital.
 - 8.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 9.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para o cargo a que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
 - 9.1.1 Tiver a maior idade.
 - 9.1.2 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Saúde encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.(26/12/17)

10.2 O resultado final será publicado no site oficial da Prefeitura (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Saúde, no dia 27/12/17.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato a ser convocado, receberá uma relação de documentos para contratação a ser apresentada no prazo máximo de dois dias úteis na Secretaria Municipal de Saúde.

12. DA RESCISÃO

12.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por conveniência administrativa do contratante;
- III - Mediante notificação escrita do contratado(a) com antecedência de 30 dias.
- IV - A qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mail.

13.3 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Comissão Especial.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

ALLAN FABRÍCIO CARNEIRO DE SOUZA

Secretário Municipal de Saúde

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANEXO I

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
02	Assistente Social - NASF	RS1.392,15	Graduação em Assistência Social com registro no CNAS	20 horas semanais
07	Atendente de Consultório Dentário – PSF	RS1.048,35	Ensino Fundamental II com curso de nível médio reconhecido pelo CRO e com registro no CRO – MG	40 horas semanais
02	Atendente de Farmácia	RS937,00	Ensino Médio Completo. O candidato deverá comprovar a devida experiência em atendimento especificamente em dispensação de medicamentos. O candidato deverá ter conhecimento básico de informática para operar o sistema de gerenciamento de estoque de medicamentos devidamente comprovada.	40 horas semanais
01	Auxiliar de Farmácia de Manipulação (Farmácia Verde)	RS937,00	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 06 meses na área de farmácia de manipulação devidamente comprovada.	40 horas semanais
01	Auxiliar de Veterinária	RS1.486,27	Ensino médio completo com curso de Auxiliar de Veterinária, com experiência mínima de 6 meses na área de auxiliar de veterinária devidamente comprovada	40 horas semanais
01	Agente Administrativo - Sala de Vacina - Central de dispensação de Imunobiológicos.	RS937,00	Ensino médio completo, experiência mínima comprovada de 06 meses com sistema SIPNI, conhecer e dominar calendário de vacina e rotina de agendamento para BCG e vacina anti-rábica.	40 horas semanais
10	Cirurgião Dentista – PSF	RS3.200,00	Graduação em Odontologia e registro no CRO – MG	40 horas semanais
02	Fisioterapeuta – NASF	RS1.848,00	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.	20 horas semanais
01	Médico Cardiologista	RS2.354,86	Graduação em medicina com registro no CRM e especialização/residência na área devidamente comprovada	20 pacientes semanais +50 laudos semanais
01	Médico Oftalmologista	RS2.354,86	Graduação em medicina com registro no CRM e especialização/residência na área devidamente comprovada.	30 pacientes semanais
01	Médico Cirurgião	RS2.354,86	Graduação em medicina com registro no CRM e especialização/residência na área devidamente comprovada	10 horas semanais
02	Médico Ginecologista – CASM	RS2.354,86	Graduação em medicina com registro no CRM e especialização/residência na área devidamente comprovada; seguir os protocolos pelo Ministério da Saúde.	10 horas semanais
01	Médico Homeopata - NASF	Cadastro Reserva RS2.354,86	Graduação em medicina com registro no CRM e especialização em homeopatia e experiência mínima de 06 meses na área devidamente comprovada	20 horas semanais
01	Médico Regulador	RS5.500,00	Graduação em medicina com registro no CRM e especialização/residência na área devidamente comprovada	40 horas semanais

02	Motorista de Ambulância	RS980,00	Elementar, carteira D de motorista e curso especializado de veículos de emergência.	12 x 36 horas.
01	Motorista para Canil	RS980,00	Elementar, carteira nacional de habilitação.	40 horas semanais.
02	Nutricionista – NASF	RS1.930,69	Graduação em Nutrição, registro CRN, experiência mínima de 06 meses.	20 horas semanais
01	Operador de Eletroencefalógrafo	RS1.341,82	Formação na área da saúde a nível de Ensino Médio, com experiência na realização de exames direcionados ao aparelho de eletroencefalograma devidamente comprovada.	40 horas semanais
02	Prof. Educação Física – NASF	RS1.900,00	Graduação em Educação Física, registro no CREF.	20 horas semanais
02	Psicólogo NASF	RS1.848,00	Graduação em Psicologia com registro no CRP/MG	20 horas semanais
07	Servente geral	RS937,00	Elementar	40 horas semanais

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO II**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL NASF

- Coordenar os trabalhos de caráter social adscritos as equipes de Saúde da Família (SF);
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de SF;
- Discutir e refletir permanentemente com as equipes de SF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- Atender às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de SF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- Identificar no território, junto com as equipes de SF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de SF;
- Identificar, articular e disponibilizar junto com as equipes de SF, rede de proteção social;
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de SF;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF

- Auxiliar o Dentista, colocando os instrumentos à sua disposição;
- Proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Acompanhar pacientes, controlando através de fichário, os exames e tratamentos;
- Acompanhar e desenvolver, junto com o Dentista de PSF, atividades educativas com a população.
- Participar das atividades como integrante da equipe de PSF.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- Conhecimento básico de informática para operar o sistema de gerenciamento de estoque de medicamento.
- Leitura e interpretação de prescrições médicas e odontológicas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO

- Receber, acondicionar e organizar materiais e insumos,
- Atender ao público e dispensar medicamentos,
- Controlar estoque de insumos efetuando o controle de lotes e validade.
- Conferir fórmulas,
- Realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente,
- Auxiliar nos processos de manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semissólidos),
- Realizar operações farmacotécnicas,
- As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO – SALA DE VACINA

- Receber e orientar os usuários quanto aos agendamentos de vacinas.
- Alimentar o sistema de cadastro dos pacientes e o SIPNI (Sistema Nacional de Imunobiológicos).
- Anotar no cartão de vacina e fazer aprazamento das próximas doses.
- Fazer controle de estoque e distribuição dos imunobiológicos para as demais Unidades Vacinadoras do Município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR DE VETERINÁRIA

- Higienização do ambulatório e centro cirúrgico.
- Lavagem e esterilização de materiais.
- Auxiliar nas cirurgias.
- Medicações de animais doentes.

- Recolher animais mortos em vias e locais públicos em parceria com o proprietário.
- Controlar e executar as atividades operacionais relativas à Zoonoses da Secretaria.
- Receber, manter e destinar equinos, bovinos, suínos soltos em vias públicas.
- Recolher e/ou receber espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não.
- Executar outras tarefas compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA PSF

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolutividade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo exodontias de dentes permanentes e decíduos, inclusive restos radiculares quando há indicação.
- Atendimento de crianças de 0 a 12 anos, adolescente, adultos, idosos e pacientes especiais.
- Realizar escova dental supervisionada e educação em saúde nas escolas do município.
- Realizar acesso coronário / pulpotomia nos casos em que há indicação (pulpite e outras patologias pulpares).
- Atendimento das urgências com a finalidade de resolver o problema / dor do paciente.
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Atendente de Consultório Dentário de PSF;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Alimentar o sistema de informação com a produção realizada diariamente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA NASF

- Diagnosticar através de levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiências e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos;
- Avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos, tanto na Unidade de Saúde, no domicílio ou em outros espaços comunitários;
- Desenvolver atividades com grupos das ESF.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICOS (TODAS AS ÁREAS, EXCETO MÉDICO REGULADOR e MÉDICO HOMEOPATA)

- Realizar consultas, exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Programar ações para promoção de saúde;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atender conforme protocolos clínicos do Ministério da Saúde.

MÉDICO REGULADOR

- Regular o Sistema de Saúde municipal, com a finalidade de viabilizar e monitorar o acesso dos usuários do SUS aos serviços hospitalar e ambulatorial de média e alta complexidade;
- Implementar e acompanhar o Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria na Secretaria Municipal de Saúde;
- Implementar, controlar e cobrar a aplicação de protocolos clínicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO HOMEOPATA

- Realizar consultas, exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de homeopatia.
- Programar ações para promoção de saúde voltadas a área de homeopatia.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Habilitação Carteira D
- Ter curso específico para dirigir ambulância;
- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras

ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CANIL

- Habilitação Carteira Nacional de Habilitação B
- Dirigir e conservar veículos automotores, do canil, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Ter disponibilidade de horário aos sábados, domingos, feriados e noturno em caso de emergência para resgate de animais; inclusive animais mortos em vias públicas;
- Trato com manuseio de animais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA – NASF

- Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e nutrição.
- Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersectorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Desenvolver as atividades individuais e em grupo, estimulando a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE ELETROENCEFALÓGRAFO

- Organizar e auxiliar na elaboração dos exames de eletroencefalograma;
- Encaminhar os pacientes;
- Operar o aparelho de eletro;
- Realizar todo e qualquer trabalho inerente ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NASF

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; visando a prevenção de doenças e a promoção de saúde, para indivíduos em todos os ciclos de vida;
- Desenvolver atividades coletivas nas Unidades de Saúde e em outros espaços comunitários;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Participar nas atividades com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado e discussão de caso;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO NASF

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS (Centro de Apoio Psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, entre outros;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE GERAL

- Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;

- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Efetuar a limpeza de armários e mesas.
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais.
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executa serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o aseo, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PARA O CARGO: _____
 Nome: _____
 Data de nascimento: ___/___/___ Sexo: ()Feminino ()Masculino
 Endereço atual: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone residencial: _____ Celular: _____
 Área de formação/escolaridade: _____

Aposentado? () Sim () Não Data da aposentadoria _____

Trabalhou na Prefeitura de São Lourenço () Sim Função _____ ()Não

Todas as informações fornecidas são de responsabilidades do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.

Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal Nº2. 945/2009 e suas alterações

São Lourenço, _____ de dezembro de 2017.

 Assinatura do candidato ou procurador

 Assinatura do responsável pela inscrição

PONTUAÇÃO DE ACORDO COM O ITEM 5.5

- Tempo de serviço prestado junto aos Órgãos da Administração Direta ou Indireta na Prefeitura Municipal de São Lourenço, no cargo pleiteado ()
- Tempo de serviço prestado em outros Órgãos da Administração Pública ()
- Curso de Aperfeiçoamento na área pleiteada com duração mínima de 20 h ()
- Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada ao cargo pleiteado ()

TOTAL DE PONTOS ()

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço.	
Servidor responsável pelo preenchimento:	Títulos:
	Tempo de Serviço:
	Total de Pontos:

**ANEXO IV
 CRONOGRAMA**

ETAPAS	PERÍODOS/DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/2017	06/12/2017
INSCRIÇÃO	07/12/2017	08/12/2017
AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	11/12/2017	14/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/2017	15/12/2017
RECURSOS	18/12/2017	19/12/2017
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/2017	21/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/2017	22/12/2017
HOMOLOGAÇÃO	26/12/2017	26/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/12/2017	27/12/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

A Secretaria Municipal de Educação, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço e para não interromper os respectivos serviços da área de educação, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores, designados através da Portaria nº 2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, por meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no quadro de avisos do andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação.(04, 05, 06/12/17)

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes aos cargos e respectivas jornadas de trabalho constantes nos Anexos I e II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago, mensalmente, o vencimento inerente ao cargo, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas, no período de 07/12/17 e 08/12/17, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99, Bairro Santa Terezinha, no horário de 09h às 16h.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem por correios.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e no Decreto Municipal nº 6.730/2017.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos ou em outra Secretaria.

3.6 Não serão consideradas as inscrições de candidatos nos seguintes casos:

3.6.1 Tenha sido dispensado por processo administrativo na Prefeitura Municipal de São Lourenço, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao presente Processo Seletivo.

3.6.2 Tenha obtido resultado insatisfatório na Avaliação de Desempenho analisada por Comissão instituída nas Unidades Escolares referentes aos anos de 2016 e 2017, na função pleiteada.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, g, h) e cópias para classificação (f, g e h no que couber):

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada, junto aos órgãos da Administração direta, indireta ou entidades filantrópicas de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço. (O tempo paralelo não será contado em duplicidade);

Obs. O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado à Secretaria de Educação pela Gerência de Recursos Humanos, não havendo necessidade de o candidato apresentar no ato da inscrição.

- f) Cópia do comprovante de escolaridade, quando a função exigir;
- g) Cópia da CNH na categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros, quando a função exigir;
- h) Cópia dos comprovantes de títulos para pontuação, conforme Item 5.5 deste Edital.

5. AVALIAÇÃO

5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através do tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta, ou Organizações da Sociedade

Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada e pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

5.5 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01 02	Tempo de contrato de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada na Prefeitura Municipal de São Lourenço.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	05
			De 01 ano a 02 anos	10
			De 02 anos a 03 anos	15
			De 03 anos a 04 anos	25
			De 04 anos a 06 anos	35
			De 06 anos a 08 anos	45
			Acima de 08 anos	60
	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	05
			Ensino Médio	10
			Ensino Técnico	15
Ensino Superior			20	
Especialização			25	
Mestrado			30	
		Doutorado	35	
		Pós-Doutorado	40	
TOTAL MÁXIMO				100

6. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Comissão Especial procederá à análise dos documentos apresentados no prazo de 04 (quatro) dias úteis. (11/12/17 a 14/12/17)

6.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no quadro de avisos do andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no dia **15 de dezembro de 2017**.

6.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria de Educação, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, nos dias **18 e 19 de dezembro de 2017**.

7.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, conforme formulário Anexo V.

7.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

7.1.3 Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.

7.1.4 Publicação do resultado dos recursos no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 22/12/17.

8. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para a função a que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

8.1.2 Tiver a maior idade.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Especial encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal para homologação.(26/12/17)

9.2 O resultado final será publicado no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no quadro de avisos do andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no dia **27 de dezembro de 2017**.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita Municipal, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

10.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.3 O candidato ao ser convocado, receberá uma relação de documentos para contratação a ser apresentada no prazo de 2 (dois) dias úteis na sede da Secretaria Municipal de Educação. **10.4** O candidato que for contratado através deste Processo Seletivo será submetido à Avaliação de Desempenho a cada trimestre, durante o período de seu contrato.**10.4.1** O contratado que, sendo submetido à Avaliação de Desempenho a cada trimestre, obtiver resultado insatisfatório terá seu contrato rescindido, ficando impedido de assumir novo contrato durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DA RESCISÃO

11.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por conveniência administrativa do contratante;
- III - Mediante notificação escrita do contratado (a) com antecedência de 30 (trinta) dias;
- IV - Desempenho insatisfatório do servidor, através de avaliação realizada por comissão instituída nas Unidades Escolares.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails.

12.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Comissão Especial.

12.4 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, não sendo computado como tempo de serviço para efeito de concessão de vantagens previstas ao servidor efetivo, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão, ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

LEILA PALMA POLICARPO FERREIRA

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 6.234

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
5	Auxiliar de Biblioteca	R\$ 980,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
95	Auxiliar de Creche	R\$ 1.048,34	Curso Normal Médio/Técnico do Magistério	40 horas semanais
11	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 980,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
23	Inspetor de Alunos	R\$937,00	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	40 horas semanais
Cadastro de Reserva	Gestor de Marketing Educacional	R\$2.300,00	Comunicação Social com habilitação em Psicopedagogia	30 horas semanais
4	Motorista de Transporte Escolar	R\$ 980,00	Elementar e CNH na categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros	40 horas semanais
1	Oficineiro de Educação Ambiental	R\$ 13,50 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação em Biologia e/ou Gestão Ambiental)	Até 80 horas mensais
42	Professor PI	R\$ 1.551,69	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior	27 horas semanais
1	Professor PII - Arte	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - Ciências	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
5	Professor PII - Educação Física	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de Habilitação	24 horas semanais
2	Professor PII - Ensino Religioso	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
2	Professor PII - Geografia	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de Habilitação	24 horas semanais
1	Professor PII - História	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
1	Professor PII - Inglês	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
3	Professor PII - Língua Portuguesa	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de Habilitação	24 horas semanais
2	Professor PII - Matemática	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais

1	Professor PII - Turismo	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
13	Servente Geral	R\$937,00	Elementar	40 horas semanais
8	Supervisor Pedagógico	R\$ 1.540,00	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar	30 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos;
- Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros;
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura;
- Registrar e controlar o empréstimo dos livros;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca;
- Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE

- Executar sob supervisão superior atividades de creche;
- Auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento;
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente da creche, bem como das crianças;
- Executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças;
- Contribuir para a educação das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Recolher e armazenar todo o material de secretaria usado;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Inspetor Escolar;
- Auxiliar no preenchimento de formulários anuais;
- Auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
- Auxiliar no apontamento do registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- Digitar os formulários de transferências e declarações;
- Auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar;
- Auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

INSPETOR DE ALUNOS

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- Sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- Cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GESTOR DE MARKETING EDUCACIONAL

- Elaborar estratégias de marketing voltadas a prevenção de conflitos sociais,
- Criar atividades com objetivo de prevenção e educação social para alunos da rede municipal;
- Promover palestras, dinâmicas e atividades direcionadas aos alunos da rede municipal;
- Implementar, acompanhar e avaliar planos e programas para o desenvolvimento do aluno, voltados para a área de marketing educacional/social;
- Informar ao superior imediato, mensalmente, o diagnóstico de Marketing da educação;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e estudantes;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Ter disponibilidade para viagens nos finais de semana e feriado, conforme itinerários estabelecidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICINEIRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Ministras aulas de jardinagem e horticultura para alunos que são atendidos pelo Programa Novo Mais Educação;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do aluno sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de educação ambiental;
- Acompanhar a frequência dos alunos e realizar o Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SME através da Direção Escolar e Coordenação do Programa Novo Mais Educação;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à função ou solicitadas pelos seus superiores.

PROFESSOR I

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR II

- Docência no ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

SERVENTE GERAL

- Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO III**

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO (A SER PREENCHIDA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 30/11/17 e 01/12/2017		
Nº _____/2017		
DADOS PESSOAIS		
NOME:		
E-MAIL:		
DATA DE NASCIMENTO: / /		
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
TEL.:	CEL.:	TEL. RECADADO:
RG:	CPF:	
APOSENTADO () SIM () NÃO	DATA DA APOSENTADORIA: / /	
CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	
() Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	
() Auxiliar de Creche	Curso Normal Médio/ Técnico do Magistério	
() Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	
() Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	
() Motorista de Transporte Escolar	Elementar e CNH na Categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros	
() Oficineiro de Capoeira	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	
() Oficineiro de Educação Ambiental	Ensino Médio Completo (com habilitação em Biologia e/ou Gestão Ambiental)	
() Oficineiro de Informática	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	
() Oficineiro de Teatro	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	
() Oficineiro Musicista de Canto/ Coral e Teoria Musical	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	
() Professor I	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior	
() Professor II - Arte	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Ciências	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Educação Física	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Ensino Religioso	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Geografia	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - História	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Inglês	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Língua Portuguesa	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Matemática	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Professor II - Turismo	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	
() Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia com Pós-Graduação em Psicopedagogia	
() Servente Geral	Elementar	
() Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar	
() Gestor de Marketing Educacional	Comunicação social com habilitação em Pedagogia	

1. Tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada: _____
 2. Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada: _____
- Total de pontos: _____

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações.

É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

São Lourenço, _____ de novembro de 2017.

Servidor responsável pelo preenchimento: _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÃO LOURENÇO/MG**

COMPROVANTE DA FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017 Nº _____/2017

NOME: _____ CARGO: _____

São Lourenço, _____ de novembro de 2017.

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações.

É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/17	06/12/17
INSCRIÇÃO	07/12/17	08/12/17
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	11/12/17	14/12/17
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/17	15/12/17
RECURSOS	18/12/17	19/12/17
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/17	21/12/17
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/17	22/12/17
HOMOLOGAÇÃO	26/12/17	26/12/17
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/12/17	27/12/17

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 2017

Eu,....., portador(a) do CPF nº....., candidato(a) ao cargo de na Secretaria Municipal de Educação, no Município de São Lourenço, inscrito(a) sob o nº..... apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo 2017.

Por meio deste, venho requerer

.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....

São Lourenço,.....de dezembro de 2017.

Assinatura do candidato

Recebido em ____/12/2017.

Por: _____.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÃO LOURENÇO/MG**

**COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO
PROCESSO SELETIVO 2017**

Nº _____/2017

NOME: _____ CARGO: _____

São Lourenço, _____ de dezembro de 2017.

Servidor responsável pelo recebimento: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, relativo aos Programas e Estratégias do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços da área de infraestrutura urbana, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores, designados através da Portaria nº2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, por meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do município (www.diariomunicipal.com.br) e no Quadro de Avisos que se encontra no saguão da Prefeitura Municipal e na Secretaria Municipal de Infraestrutura.(04,05 e 06/12/17)

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes aos cargos e respectivas jornadas de trabalho constantes nos Anexos I e II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago, mensalmente, o vencimento inerente ao cargo, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, situada na Rua Maria da Glória Ensá, nº 200 ,Bairro São Lourenço Velho Garagem Municipal, no período compreendido entre **07/12/17 e 08/12/17 das 09h às 16h**.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem por correios.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e no Decreto Municipal 6.730/2017.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos ou em outra Secretaria, sob pena de ser eliminado.

3.6 O candidato que já foi contratado através de Processo Seletivo e teve seu contrato rescindido por algum motivo que o desabone, não poderá inscrever-se na mesma função em que fora demitido.

3.7 O candidato aprovado e contratado poderá ser demitido a qualquer momento tendo sido avaliado pelo seu chefe imediato.

3.8 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação e classificação :

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III.

b) Documento de identificação com foto;

c) CPF;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada (o tempo paralelo não será contado em duplicidade).

e.1 O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado pela Gerência de Recursos Humanos havendo apenas a necessidade do candidato apresentar no ato da inscrição, pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

e.2 Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo no Recursos Humanos.

- f) Comprovante de escolaridade, original e cópia;
- g) Comprovações de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital cópia e original.
- h) Registro no respectivo Conselho, caso seja exigido no anexo I.
- i) O candidato portador de deficiência haverá, no ato da inscrição declarar no requerimento de inscrição essa condição, anexando laudo médico comprobatório.
- j) O candidato que estiver cursando especialização na função pleiteada deverá apresentar no ato da inscrição o comprovante de matrícula no curso. Após contratado o candidato deverá apresentar a frequência mensalmente no curso de especialização. Deverá haver compatibilidade de horário entre as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e no curso frequentado. Em caso de desistência do Curso de Especialização o candidato contratado será automaticamente desligado.

5. AVALIAÇÃO

- 5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.
- 5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.
- 5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.
- 5.5 Elementar não conta ponto acima
- 5.6 Nas funções que exigem escolaridade ELEMENTAR não será computado ponto.
- 5.7 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço prestado função pleiteada .	Cópias(Xerox) Certidão ou declaração de pessoa jurídica, carteira de trabalho comprovando tempo de serviço	Até 6 meses	10
			De 06 meses a 01 ano	20
			De 01 ano a 03 anos	40
			Acima de 03 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada à função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Ensino Fundamental II 6º ao 9º ano	20
			Ensino Médio ou Técnico	25
			Ensino Superior	35
			Cursos Livres na função pleiteada. No máximo de 15 pontos. Carga horária mínima de 10 horas cada	05

6. DA SELEÇÃO

- 6.1 A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:
 - a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.
 - b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
 - c) A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
 - d) A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional.

7. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Infraestrutura juntamente com a Comissão Especial procederá à análise das inscrições no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis. (11/12/17 a 14/12/17)
- 7.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado do Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal no dia 15/12/17.

7.3 A partir da publicação, abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

- 8.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, uma única vez, no prazo de dois dias úteis a contar da publicação do resultado. (18 e 19/12/17)
 - 8.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo ser entregue na Secretaria Municipal de Infraestrutura.
 - 8.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.
 - 8.1.3 Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.
 - 8.1.4 Publicação do resultado dos recursos no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 22/12/17.

9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para o cargo a que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Tiver a maior idade.

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação em 26/12/17.

9.2 O resultado final será publicado no site oficial da Prefeitura (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal. (27 de dezembro de 2017)

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

10.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

11.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato a ser convocado, receberá uma relação de documentos para contratação a ser apresentada no prazo máximo de dois dias úteis na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

12. DA RESCISÃO

12.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por conveniência administrativa do contratante;

III - Mediante notificação escrita do contratado(a) com antecedência de 30 dias.

IV - A qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mail.

13.3 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana em conjunto com a Comissão Especial.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

MARCELO DA SILVA FLORI

Secretário Municipal de Infraestrutura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
01	Auxiliar de Desenho	RS937,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
01	Bombeiro Hidráulico	RS 980,00	Elementar	40 horas semanais

03	Coveiro – Operador de Serviços Funerários	RS 937,00	Elementar	40 horas semanais
02	Eletricista	RS 980,00	Elementar	40 horas semanais
01	Eletricista de Auto	RS 980,00	Elementar	40 horas semanais
01	Gestor Administrativo	RS 2.134,00	3º Grau Completo	40 horas semanais
08	Jardineiro 04 Cadastro Reseva	RS 937,00	Elementar	40 horas semanais
02	Lavador de Veículos	RS 937,00	Elementar	40 horas semanais
01	Mecânico de Auto	RS 937,00	Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação	40 horas semanais
02	Motorista Carteira D	RS 980,00	Elementar, carteira D de motorista	40 horas semanais
01	Operador de Motosserra	RS 980,00	Elementar	40 horas semanais
01	Operador de Retro Escavadeira	RS 980,00	Elementar	40 horas semanais
01	Operador de Roçadeira	RS 937,00	Elementar	40 horas semanais
36	Operador de Serviços Gerais	RS 937,00	Elementar	40 horas semanais
01	Pintor	RS 937,00	Elementar com experiência comprovada	40 horas semanais
01	Pintor Letrista/Desenhista	RS 980,00	Fundamental Completo com experiência comprovada	40 horas semanais
01	Viveirista	RS 980,00	Elementar	40 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE DESENHO

- Ter curso de AutoCAD
- Executar desenhos para projetos de engenharia;
- Organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto;
- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO – OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- Executar serviços gerais programados e orientados pela Chefia imediata, realizando quaisquer trabalhos manuais de preparação, escavação de vala, compactação de fundo de vala, limpeza, caiação nas áreas do cemitério, serviços funerários em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

- Instalar e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promover a instalação, reparar, e substituir de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA DE AUTO

- Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados em parte elétrica nos veículos públicos do município.
- Instalação de sistemas e componentes elétricos em veículos automotores. Localização e reparo de defeitos em sistemas e componentes elétricos de veículos automotores, tais como: motores de arranque, dínamos, alternadores, entre outros.
- Enrolamento de motores de arranque, dínamos e bobinas.
- Instalação, reparo e conservação de baterias e outros tipos de acumuladores elétricos, baterias com carga rápida ou lenta.
- Utilização, guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GESTOR ADMINISTRATIVO

- Controlar custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota própria ou terceirizada ajudando a prolongar a vida útil do equipamento.
- Controlar gastos por veículo.
- Cadastrar ocorrências e sinistros.
- Controlar vencimentos (multas, IPVA, Seguros, CNH, etc).
- Importar arquivos de abastecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO

- Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.
- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

- Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;
- Lavar por completo, enxágua, pulveriza e lubrifica veículos e máquinas;
- Limpar o interior dos veículos;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes.
- Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- Manter sempre limpo o local de trabalho;
- Lavar externamente o motor e peças avulsas;
- Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos;
- Proteger com graxa os cabos da bateria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO DE AUTO

- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar a desmontagem, procedendo com ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA/CARTEIRA D

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;

- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos

em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
 - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
 - Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. para permitir sua manutenção e abastecimento;

- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

- Extrair madeira, identificando áreas de extração, derrubando árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando madeira de acordo com sua utilização.
- Reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores.
- Realizar medições ao cubar árvores derrubadas.
- Transportar árvores, toras e toretes e condicionar o solo para plantio.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

- Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar.
- Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros.
- Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE ROÇADEIRA

- Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas.
- Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.
- Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de pintura em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR LETRISTA/DESENHISTA

- Elaborar e produzir painéis, placas, faixas, cartazes.
- Recuperar placas e letreiros.
- Recuperar a pintura dos bens públicos.

- Auxiliar na pintura dos prédios municipais quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIVEIRISTA

- Propagar e definir espécies, variedades e local de produção de flores e plantas ornamentais;
- Realizar manejo, trato cultural e tratamentos fitossanitários da produção;
- Preparar solo e substratos para plantio;
- Colher, supervisionar o trabalho de colheita e armazenagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - (Nº _____)

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____
 Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: ()Feminino ()Masculino
 Endereço: _____
 Bairro: _____ - Cidade: _____ - Estado: _____
 CEP: _____ - Email: _____
 Telefone fixo: (____) _____ - Celulares: (____) _____ - (____) _____
 RG nº: _____ - CPF nº: _____
 Aposentado: (____) Sim (____) Não –
 Data da Aposentadoria: ____/____/____

Área de de Formação Formação Profissional/Escolaridade: _____

(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.
- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.
- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador _____

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço

<i>Servidor responsável pelo preenchimento</i>	Títulos =
	Tempo de Serviço=
	Total de Pontos =

**Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG
 Processo Seletivo Simplificado 2017 -**

Comprovante da Ficha de Inscrição Nº: _____

Nome: _____
 Cargo: _____
 Data ____/____/____
 Nome do servidor responsável _____

**ANEXO IV
 CRONOGRAMA**

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/17	06/12/2017
AValiação DOCUMENTAÇÃO	11/12/2017	14/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/2017	15/12/2017
RECURSOS	18/12/2017	19/12/2017
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/2017	21/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/2017	22/12/2017
HOMOLOGAÇÃO	26/12/2017	26/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	27/12/2017	27/12/2017

Publicado por:
 Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:1F10ACA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017- SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017-**

A Secretaria Municipal de Planejamento, visando a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Planejamento, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº 2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Municipal (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.(04,05 e 06/12/17)

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Planejamento situada na Praça Duque de Caxias, 61, prédio da Prefeitura, no período de **07/12/17 e 08/12/17 das 09h às 16h**.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

1

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações e no Decreto nº6.730/2017.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria, sob pena de ser eliminado.

3.6 Fica vetada a participação de pessoas que já fizeram parte do quadro de servidores desta Secretaria, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para o designo da função.

3.6.1 O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, h) e classificação (e, f, g, j no que couber):

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada (o tempo paralelo não será contado em duplicidade).

e.1 O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado pela Gerência de Recursos Humanos havendo apenas a necessidade do candidato apresentar no ato da inscrição, pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

e.2 Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo no Recursos Humanos.

f) Comprovante de escolaridade, original e cópia;

g) Comprovações de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital cópia e original.

h) Registro no respectivo Conselho, caso seja exigido no anexo I.

- i) O candidato portador de deficiência haverá, no ato da inscrição declarar no requerimento de inscrição essa condição, anexando laudo médico comprobatório.
- j) O candidato que estiver cursando especialização na função pleiteada deverá apresentar no ato da inscrição o comprovante de matrícula no curso. Após contratado o candidato deverá apresentar a frequência mensalmente no curso de especialização. Deverá haver compatibilidade de horário entre as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Planejamento e no curso frequentado. Em caso de desistência do Curso de Especialização o candidato contratado será automaticamente desligado.

5. AVALIAÇÃO

- 5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.
- 5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.
- 5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.
- 5.5 Elementar não conta ponto acima
- 5.6 Nas funções que exigem escolaridade ELEMENTAR não será computado ponto.
- 5.7 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na	Até 06 meses	10
			De 06 meses a 01 ano	20
			De 01 ano a 03 anos	40
			Acima de 03 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e	Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	20
			Ensino Médio ou Técnico	25
			Ensino Superior	35
			Outros cursos não especificados anteriormente até no máximo de 15 pontos	05

6. DA SELEÇÃO

- 6.1 A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:
 - a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.
 - b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
 - c) A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
 - d) A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

7 - ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Planejamento, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise da documentação apresentada no prazo de 04 (quatro) dias úteis.(11/12/17 a 14/12/17)
- 7.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 15/12/17.
- 7.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

- 8.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, na Prefeitura Municipal de São Lourenço, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, dias 18 e 19/12/2017.
 - 8.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento, no prédio da Prefeitura Municipal, conforme modelo anexo.
 - 8.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.
 - 8.1.3 Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.
 - 8.1.4 O resultado dos pedidos do recurso será publicado no dia 22/12/17 no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 9.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para o cargo a que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
 - 9.1.1 Tiver a maior idade.
 - 9.1.2 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

10- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, encaminhará o Processo seletivo simplificado à Prefeita Municipal para homologação.(26/12/17)

10.2 O resultado final será publicado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.(27/12/17)

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

11.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato ao ser convocado, receberá uma lista de documentação a ser apresentada no prazo de dois dias úteis na Gerência de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

12. DA RESCISÃO

- 12.1** A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:
- I - Pelo término do prazo contratual;
 - II - Por conveniência administrativa do contratante;
 - III - Mediante notificação escrita do contratado(a) com antecedência de 30 dias.
 - IV - A qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

13.3 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento em conjunto com a Comissão Especial.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA
Prefeita Municipal

LEILA MIRANDA PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Planejamento
Decreto nº 4.831

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

**ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Agente Administrativo de Estagiários	R\$937,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Certificado de Conhecimento Específico na Área Pleiteada
01	Agente Administrativo	R\$937,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
30 Cadastro Reserva	Agente de Vigilância e Zeladoria	R\$937,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental I
02	Aux. Contábil	R\$1.244,60	40 horas semanais	Curso Técnico em Contabilidade
01	Desenhista Técnico com Prática em desenho nanquim	R\$1.486,20	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Desenho Técnico
01	Médico do Trabalho	R\$2.354,86	20 horas semanais	Curso Superior

				Completo- Graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho
05	Servente Geral	R\$937,00	40 horas semanais	Elementar
01	Técnico de Segurança do Trabalho	R\$1.486,20	20 horas	Curso Técnico em Segurança
01	Veterinário SIM	R\$2.354,86	20 horas semanais	Curso Superior Completo - Graduação em Medicina Veterinária

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Agente Administrativo de Estagiários	Ensino Médio Completo e Certificado de Conhecimento Específico na Área Pleiteada	-Atendimento ao público e telefônico; -Digitação de dados; -Organização de arquivos; -Preenchimento de formulários padrão; -Confecção de folha de pagamento de estagiários; -Confecção de documentos para elaboração do Termo de Compromisso; -Controle de Termos Aditivos de Estágios; -Convocação e pré seleção de estudantes mediante currículos.
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	-Entregar documentos e correspondências dentro e fora do prédio da Prefeitura; -Efetuar serviços bancários; -Auxiliar em tarefas determinadas pelo superior imediato; -Operar equipamentos de escritório.
Agente de Vigilância e Zeladoria	Ensino Fundamental I	- Zelar pela integridade e segurança do local de trabalho; - Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante o turno do serviço; - Comunicar os problemas imediatamente ao seu superior hierárquico; -Realizar rondas periódicas durante o turno do serviço; - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos; - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Contábil	Curso Técnico de Contabilidade com conhecimento em informática.	-Executar planilhas e relatórios através de software ; - Organizar documentos, conferir notas de empenho ; -Controlar contas a pagar; - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Desenhista Técnico com Prática em desenho nanquim	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Desenho Técnico (Arquitetônico, Cartográfico ou Topográfico)	-Executar desenhos para projetos arquitetônicos, desenhos cartográficos e topográficos, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos interpretando esboços e especificações; -Organizar, montar, recuperar e atualizar a planta cadastral de quadras do município; -Utilizar recursos de informática; -Auxiliar no desenvolvimento de projetos coletando dados e/ou elaborando anteprojetos; -Colaborar na definição das diretrizes de projetos; -Conferir projetos sob supervisão; -Arquivar documentos relativos a projetos; -Organizar, controlar e arquivar materiais técnicos de projetos; -Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; -Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego determinadas pelo superior imediato.
Médico do Trabalho	Graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho	-Elaborar laudos periciais sobre acidente de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; -Realizar exames periódicos para avaliar a saúde ocupacional dos trabalhadores; -Proceder aos exames admissionais de retorno ao trabalho e demissionais; -Elaborar o P.C.M.S.O. em atendimento à legislação vigente. -Executar outras tarefas correlatas.
Servente Geral	Elementar	-Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais; -Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. -Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. -Efetuar a limpeza de armários e mesas. -Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais. -Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade. -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. -Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes. -Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. -Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento. -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança	-Executar as atribuições do Técnico de segurança do trabalho conforme elencadas através da Portaria 3275/89 do MTE.
Veterinário SIM	Graduação em Medicina Veterinária	-Coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico, realizar necropsias; -Exercer defesa sanitária animal, elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças, coletar material de diagnóstico de doenças, executar atividades de vigilância epidemiológica; -Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, analisar material para diagnóstico de doenças, avaliar programas de controle e erradicação de doenças, notificar doenças de interesse animal, controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; -Promover saúde pública, analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos, avaliar riscos do uso de insumos, coletar e analisar produtos para análise laboratorial, inspecionar produtos de origem animal, executar programas de controle de qualidade de alimentos, elaborar programas de controle de qualidade de alimentos, notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; -Elaborar laudos, pareceres e atestados, emitir atestado de saúde animal, emitir laudo de necropsia, emitir parecer técnico, emitir laudo técnico, realizar atividades de peritagem em demandas judiciais, elaborar projetos técnicos; -Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:executar análises laboratoriais de controle de qualidade, monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos, testar produtos, equipamentos e processos:desenvolver novos produtos, aprimorar produtos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

(Nº: _____)

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: ()Feminino ()Masculino

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____ - Estado: _____

CEP: _____ - Email: _____

Telefone fixo: (____) _____ - Celulares: (____) _____ - (____) _____

RG nº: _____ - CPF nº: _____

Aposentado: (____) Sim (____) Não –

Data da Aposentadoria: ____/____/____

Área de Formação Profissional/Escolaridade: _____

(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.

- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço

<i>Servidor responsável pelo preenchimento</i>	Titulos =
	Tempo de Serviço=
	Total de Pontos =

Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG

Processo Seletivo Simplificado 2017 -

Comprovante da Ficha de Inscrição Nº: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data ____/____/____

Nome do servidor responsável _____

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/17	06/12/2017
INSCRIÇÃO	07/12/2017	08/12/2017
AVALIAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	11/12/2017	14/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/2017	15/12/2017
RECURSOS	18/12/2017	19/12/2017
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/2017	21/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/2017	22/12/2017
HOMOLOGAÇÃO	26/12/2017	26/12/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	27/12/2017	27/12/2017

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21**

ANEXO V

Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo

Eu,, portador do nº....., candidato(a) a vaga de na Secretaria Municipal, no Município de São Lourenço, inscrito sob CPF de o nº apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo .

Por meio deste, venho requerer

.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....

São Lourenço,.....de.....de 2017.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ___ / ___ / ___

Por _____

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:29766755

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

A Prefeitura Municipal de São Lourenço, visando a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto nº6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº 2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Diário Municipal (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.(04, 05, 06/12/17)

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na Rua Cel. José Justino, 425 (SINE) Centro, no período de **07/12/17 e 08/12/17 das 09h às 16h**.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações e no Decreto nº 6.730/2017

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria. Caso ocorra inscrição dupla o candidato será desclassificado.

3.6 Fica vetada a participação de pessoas que já fizeram parte do quadro de servidores desta Secretaria, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para o designo da função.

3.6.1 O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, h) e classificação (e, f, g, j no que couber):

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada (o tempo paralelo não será contado em duplicidade).

e.1 O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado pela Gerência de Recursos Humanos havendo apenas a necessidade do candidato apresentar no ato da inscrição, pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

e.2 Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo no Recursos Humanos.

f) Comprovante de escolaridade, original e cópia;

g) Comprovantes de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital cópia e original.

h) Registro no respectivo Conselho, caso seja exigido no anexo I.

i) O candidato portador de deficiência haverá, no ato da inscrição declarar no requerimento de inscrição essa condição, anexando laudo médico comprobatório.

j) O candidato que estiver cursando especialização na função pleiteada deverá apresentar no ato da inscrição o comprovante de matrícula no curso. Após contratado o candidato deverá apresentar a frequência mensalmente no curso de especialização. Deverá haver compatibilidade de horário entre as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e no curso frequentado. Em caso de desistência do Curso de Especialização o candidato contratado será automaticamente desligado.

5. AVALIAÇÃO

5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.2 Somente serão considerados os títulos/ declarações expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

5.5 Elementar não conta ponto acima

5.6 Nas funções que exigem escolaridade ELEMENTAR não será computado ponto.

5.7 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na	Até 06 meses	10
			De 06 meses a 01 ano	20
			De 01 ano a 03 anos	40
			Acima de 03 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e	Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	20
			Ensino Médio ou Técnico	25
			Ensino Superior	35
			Outros cursos não especificados anteriormente até no máximo de 15 pontos	05

6. DA SELEÇÃO

6.1 A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:

a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.

b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.

c) A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.

d) A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional.

7. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise da documentação apresentada no prazo de 04 (quatro) dias úteis.(11/12/17 a 14/12/17)

7.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 15/12/2017

7.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

8.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, na Secretaria de Desenvolvimento Social no prédio da Prefeitura de São Lourenço, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, dias 18 e 19/12/17.

8.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no prédio da Prefeitura Municipal, conforme modelo anexo.

8.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos deste Edital.

8.1.3 Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.

8.1.4 O resultado dos pedidos do recurso será publicado no dia 22/12/17 no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Serão classificados, os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para a função que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Tiver a maior idade.

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, encaminhará o Processo seletivo simplificado à Prefeita Municipal para homologação.(26/12/17)

10.2 O resultado final será publicado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.(27/12/17)

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

11.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato ao ser convocado, receberá uma lista de documentação a ser apresentada no prazo de dois dias úteis na Gerência de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

12. DA RESCISÃO

12.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por conveniência administrativa do contratante;

III - Mediante notificação escrita do contratado(a) com antecedência de 30 dias.

IV - A qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

13.3 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em conjunto com a Comissão Especial.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

FABIOLA RENÓ RIBEIRO

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Decreto nº 6.226/17

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
02	Oficineiro Rugby	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Percussão	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)
06	Motorista Carteira D	RS 980,00	40 horas por semana	Ensino Elementar, Carteira D
06	Servente Geral	RS937,00	40 horas por semana	Ensino Elementar
03	Atendente SINE	RS937,00	40 horas por semana	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)
02	Abordador Social	RS937,00	40 horas por semana	Ensino Fundamental Nível I
01	Orientador Social ou Educador Social – SCFV Crianças e adolescentes	RS 1.050,00	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Orientador Social ou Educador Social – SCFV Idosos	RS 1.050,00	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Supervisor Acessuas	RS 1.360,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia ou Antropologia ou Administração ou Sociologia ou Economia Doméstica ou Terapia Ocupacional

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade	
01	Oficineiro para curso de padaria e confeitaria	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	Cadastro reserva
01	Oficineiro para curso de salgados e doces	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	Cadastro reserva
01	Oficineiro para curso de construção civil	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	Cadastro reserva
01	Oficineiro para curso cabeleireiro	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	Cadastro reserva
01	Oficineiro para curso manicure/pediceure	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	Cadastro reserva
01	Oficineiro para curso de marcenaria	RS 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	Cadastro reserva

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
OFICINEIRO DE RUGBY	Ensino Médio Completo. Habilitado para função. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas para crianças, jovens, adultos e pessoas com deficiência no SCFV/ CRAS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO PERCUSSÃO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de Percussão para Crianças, Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência no SCFV/ CRAS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
SERVENTE GERAL	Ensino Elementar	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Preparar e servir café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e seus utensílios; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição sempre que necessário; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
MOTORISTA CARTEIRA D	Ensino Elementar; Carteira D. Curso Especializado para transporte coletivo de passageiros (Instituição de Ensino Credenciada pelo DETRAN / MG)	Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; Dirigir e manobrar veículos de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; para manutenção e abastecimento; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
EDUCADOR OU ORIENTADOR SOCIAL (GRUPOS DE CRIANÇAS / ADOLESCENTES)	Ensino Médio Completo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens e pessoas com deficiência e em equipe interdisciplinar.	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

		<p>Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção do rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados;</p> <p>Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários.</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
EDUCADOR OU ORIENTADOR SOCIAL (GRUPO DE IDOSOS)	<p>Ensino Médio Completo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com idosos, pessoas com deficiência e em equipe interdisciplinar. Experiência comprovada de trabalho com idoso e pessoa com deficiência.</p>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos;</p> <p>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;</p> <p>Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção do rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados;</p> <p>Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários.</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
ATENDENTE SINE	<p>Ensino médio completo; Domínio na utilização do microcomputador e dos programas de intermediação de mão de obra e Seguro Desemprego; Conhecimento das normas do seguro-desemprego e intermediação de mão de obra, devendo sempre se atualizar; Facilidade no relacionamento interpessoal, habilidade para lidar com o público com educação e presteza, proatividade. Curso de informática básica/digitação. Desejável curso superior. Curso IMO e SD (apresentar certificado emitido pela SEDESE)</p>	<p>Atender o trabalhador cadastrando-o, orientando-o e encaminhando-o para emprego e/ou cursos de qualificação profissional;</p> <p>Atender, orientar e encaminhar o desempregado requerente do seguro-desemprego para o recebimento do benefício/intermediação para emprego e qualificação profissional;</p> <p>Participar de treinamento, quando necessário;</p> <p>Orientar o trabalhador sobre as inovações do mercado de trabalho;</p> <p>Captar vagas;</p> <p>Administrar vaga;</p> <p>Negociar com empregador itens relativos a vagas captadas como: salário, faixa etária, escolaridade etc;</p> <p>Solicitar retorno da empresa sobre o candidato encaminhado e arquivar a carta de candidato colocado;</p> <p>Convocar candidatos para as vagas captadas.</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
ABORDADOR SOCIAL	<p>Ensino Fundamental Nível I</p>	<p>Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade;</p> <p>Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua;</p> <p>Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas;</p> <p>Encaminhar à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;</p> <p>Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua;</p> <p>Acompanhar e mediar acesso à rede de proteção especial;</p> <p>Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
SUPERVISOR DO ACESSUAS	<p>Graduação nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional; Noções Básicas de Informática.</p>	<p>Coordenar as ações do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Coordenar demais ações da SMDS destinadas à capacitação de jovens e adultos para geração de emprego e renda;</p> <p>Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;</p> <p>Interagir com outras áreas organizando a oferta dos cursos conforme o Termo de Convênio do Acessuas-Trabalho;</p> <p>Identificar o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas-Trabalho;</p> <p>Articular com a rede de educação (EJA) para matricular os alunos em suas unidades;</p> <p>Identificar famílias com perfil para acesso à renda e encaminhar para cadastro no CadÚnico para participar do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;</p> <p>Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Participar de reuniões com o CRAS para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Anotar a frequência dos alunos nos cursos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação;</p> <p>Articular com outras políticas públicas, que visem a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;</p> <p>Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão-de-obra;</p> <p>Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio da pessoa com deficiência para o acesso a formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
OFICINEIRO PARA CURSO DE PADARIA E CONFEITARIA	<p>Ensino Fundamental I; Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Ter experiência comprovada na profissão.</p>	<p>Ensinar a fabricação de pães, bolos, rosas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;</p> <p>Ensinar a operar máquinas e equipamentos necessários a fabricação dos pães, bolos, etc.;</p> <p>Ensinar técnicas de Higienização e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos;</p> <p>Produzir esses produtos para fornecimento e doação conforme determinado pela SMDS;</p> <p>Ministrar aulas de Padaria e Confeitaria em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;</p> <p>Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;</p> <p>Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p> <p>Anotar a frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação da atividade;</p> <p>Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
OFICINEIRO PARA CURSO DE CABELEIREIRO	<p>Ensino Fundamental I Habilitado para a função; Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;</p>	<p>Ministrar aulas de corte e pintura de cabelo, escova, alisamento e relaxamento em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;</p> <p>Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;</p> <p>Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p> <p>Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;</p> <p>Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
OFICINEIRO PARA CURSO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	<p>Ensino Fundamental I Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos. Ter experiência comprovada na profissão.</p>	<p>Ministrar aulas de procedimentos básicos na área da construção civil em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;</p> <p>Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e</p>

		acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO PARA CURSO DE SALGADOS E DOCEES	Ensino Fundamental I Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Ter experiência comprovada na profissão.	Ensinar a fabricação de salgados, doces, tortas, bolos e suas respectivas etapas de produção; Ensinar técnicas de Higienização e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos; Produzir esses produtos para fornecimento e doação conforme determinado pela SMDS; Ensinar a operar máquinas e equipamentos necessários à fabricação dos salgados, doces, tortas e bolos; Ministrar aulas em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO PARA CURSO DE MANICURE E PEDICURE	Ensino Fundamental I; Habilitado para a função; Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de manicure e pedicure em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO PARA CURSO DE MARCENARIA	Ensino Fundamental I Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos. Ter experiência comprovada na profissão.	Ministrar aulas de procedimentos básicos na área de Marcenaria em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - (Nº: _____)

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: ()Feminino () Masculino

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____

Estado: _____

CEP: _____ - _____

Email: _____

Telefone fixo: (____) _____ - Celulares: (____) _____ - (____) _____

RG nº: _____ - CPF nº: _____

Aposentado: (____) Sim (____) Não – Data da Aposentadoria: ____/____/____

Área de Formação Profissional/Escolaridade: _____

(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.

- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço.	
Servidor responsável pelo preenchimento:	Títulos:
	Tempo de Serviço:
	Total de Pontos:

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

ETAPAS	PERÍODOS/DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/2017	06/12/2017
INSCRIÇÃO	07/11/2017	08/12/2017
AValiação DA DOCUMENTAÇÃO	11/12/2017	14/12/2017

PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/2017	15/12/2017
RECURSOS	18/12/2017	19/12/2017
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/2017	21/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/2017	22/12/2017
HOMOLOGAÇÃO	26/12/2017	26/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/12/2017	27/12/2017

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:88DF109A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS - SMTO EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA RELATIVA A INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.

A Secretaria Municipal de Transporte e Obras - SMTO, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97 e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, NOTIFICA através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, da aplicação das respectivas penalidades de multas referentes aos autos de infrações a baixo especificados. Fica estabelecido prazo máximo de 30 dias, contados da publicação desde edital, para a facultativa interposição de recurso administrativo, conforme normatizações do CTB - Código de Trânsito Brasileiro e CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. O recurso por ventura interposto, deverá ser entregue PESSOALMENTE ou VIA REMESSA POSTAL (de preferência mediante aviso de recebimento) na A Secretaria Municipal de Transporte e Obras - SMTO, Rua Dr. Arthur Brandão, 145 - Bairro Botafogo - Três Pontas - MG - CEP. 37190-000..

Para a obtenção de 20% de desconto, a multa deverá ser paga em até 30 dias a partir da data de publicação do presente Edital (artigo 284 da lei Federal nº 9.503/97).

--

PLACA	NRO AIT	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
GQP1456	AG02811607	11/09/2017	554-13	195,23
HDI8706	AG02811630	11/09/2017	612-20	293,47
DKS1879	AG02811606	11/09/2017	554-13	195,23
CMG7456	AG02813278	12/09/2017	518-51	195,23
QXF9906	AG02813286	12/09/2017	554-12	195,23
HCG3326	AG02813355	14/09/2017	736-62	130,16
OWY0746	AG02813369	14/09/2017	554-14	195,23
OMH5206	AG02813386	14/09/2017	545-22	195,23
DXA3749	AG02811634	12/09/2017	555-00	130,16
GQF6149	AG02813274	12/09/2017	518-51	195,23
FDT7909	AG02813362	14/09/2017	518-51	195,23
HNP5176	AG02813419	19/09/2017	518-51	195,23
BPG3036	AG02813426	19/09/2017	518-51	195,23
GXT6076	AG02814852	19/09/2017	518-51	195,23
JH8148	AG02811602	11/09/2017	518-51	195,23
AJX7848	AG02811614	11/09/2017	554-13	195,23
GPE4188	AG02811617	11/09/2017	518-51	195,23
HES0988	AG02811627	11/09/2017	554-11	195,23
HCV0669	AG02813427	19/09/2017	518-51	195,23
PYU9159	AG02814950	19/09/2017	518-51	195,23
GTG2639	AG02814958	19/09/2017	518-51	195,23
HEV9416	AG02813444	18/09/2017	518-51	195,23
OPO8796	AG02813446	18/09/2017	518-51	195,23
PVI1746	AG02813449	18/09/2017	736-62	130,16
HEM8126	AG02813509	15/09/2017	545-26	195,23
PVJ8216	AG02813524	16/09/2017	554-12	195,23
HNG2326	AG02813527	17/09/2017	545-22	195,23
PYF1806	AG02813548	18/09/2017	518-51	195,23
DLU1438	AG02813280	12/09/2017	518-51	195,23
GXD7788	AG02813283	12/09/2017	518-51	195,23
KVK5528	AG02813285	12/09/2017	545-21	195,23
PXJ5858	AG02811697	13/09/2017	554-13	195,23
PUM2518	AG02811698	13/09/2017	545-22	195,23
FAI2678	AG02813307	13/09/2017	736-62	130,16
PYV8168	AG02813308	13/09/2017	736-62	130,16
PXG8048	AG02813346	13/09/2017	518-51	195,23
FKI5918	AG02813348	13/09/2017	518-51	195,23
HMQ1958	AG02813328	14/09/2017	562-25	88,38
GYR0918	AG02813334	14/09/2017	736-62	130,16
GXD7788	AG02813361	14/09/2017	518-51	195,23
HJD1528	AG02813368	14/09/2017	518-51	195,23
DID7038	AG02813383	14/09/2017	736-62	130,16
PVB0539	AG02813374	15/09/2017	574-61	130,16
HJF0889	AG02813376	15/09/2017	541-00	130,16
ESU3499	AG02813408	15/09/2017	518-51	195,23
PXZ7969	AG02813409	15/09/2017	518-51	195,23
PUA8749	AG02813431	15/09/2017	518-51	195,23
HCD4939	AG02813434	15/09/2017	545-22	195,23
OMD5449	AG02813438	15/09/2017	545-22	195,23
PYN1909	AG02813465	16/09/2017	518-51	195,23
PWS1059	AG02813475	16/09/2017	736-62	130,16