



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0002/2018

MODALIDADE: ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA E ENTREVISTA

O Município de Lambari, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, sediada na Rua Tiradentes, nº 165 – centro, CEP 37.480-000, representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Sérgio Teixeira, por intermédio da Divisão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado visando ao provimento de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A análise dos títulos e experiência e entrevistas, objeto do presente processo, serão pautadas no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, nas disposições contidas na Lei Municipal nº 2.027 de 22 de dezembro de 2017 e no Decreto Municipal nº 2.900 de 23 de fevereiro de 2018.

1.2 – O candidato poderá ter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como edital, processo de inscrição, resultados, no Departamento de Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Lambari, situada na Rua Tiradentes, nº 165 – centro, Tel: (35) 3271-6516.

1.3 - O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, e será realizado através de prova de títulos, experiência e entrevista.

1.4 - As contratações que se referem o presente processo seletivo simplificado se darão por até 12 (doze meses), podendo, nos termos do Artigo 4º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 2.027 de 22 de dezembro de 2017, serem prorrogadas por mais 12 (doze) meses.

1.5 – Este edital estará disponível para download no site www.lambari.mg.gov.br e para consulta no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lambari-MG.



2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1- O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pelo Município de Lambari, através da Comissão composta por Servidores Públicos Municipais nomeados através da Portaria n.º 05 de 23 de fevereiro de 2018.

3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:

3.1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

a) Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais para futuras e eventuais contratações por processo licitatório ou por dispensa; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do responsável; redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário; efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; operar microcomputador, telefone e fax; atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer lançamentos diários nos sistemas administrativos utilizados pelo Município; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



3.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Carga horária: 40 horas semanais
- c) Atribuições: executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, bar, e serviços gerais de apoio administrativo.

3.3 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Carga horária: 40 horas semanais
- c) Atribuições: executar serviços manuais e/ou braçais, tais como: conservação de estradas, ruas, parques, jardins, coleta de lixo, carregar e descarregar viaturas em geral, manutenção de piscinas, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro, pintura, marcenaria, armador, eletricista, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos e lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção e conservação de móveis e instalações da Prefeitura

3.4 - PEDREIRO

- a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Carga horária: 40 horas semanais
- c) Atribuições: efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em paradas; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre



o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

3.5 – MOTORISTA

- a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou superior
- b) Carga horária: 40 horas semanais
- c) Atribuições: dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.

3.6 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou superior
- b) Carga horária: 40 horas semanais
- c) Atribuições: operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento,



controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

3.7 – MECÂNICO

a) Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

3.8 – CALCETEIRO

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de



areia ou terra e recobrando-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; executar tarefas afins.

3.9 – SALVA-VIDAS

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo e habilitação em curso de formação profissional, oficialmente reconhecido.

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina; prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário; observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas; praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições e entrega dos documentos	12 e 13/03/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Departamento de Recursos Humanos – Prefeitura
02	Resultado preliminar da análise de títulos e experiência	14/03/2018	18 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise de títulos e experiência	15/03/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar de títulos e experiência	16/03/2018	08 às 18 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
05	Resultado Final da análise de títulos e experiência	16/03/2018	18 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura
06	Recurso do Resultado Final da análise de títulos e experiência	19/03/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
07	Análise do resultado final da análise de títulos e experiência	19/03/2018	16 às 18 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
08	Convocação para entrevista	19/03/2018	18 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura
09	Período das entrevistas	20 e 21/03/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura



10	Resultado preliminar após a entrevista	21/03/2018	18 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura
11	Recurso do resultado preliminar após entrevista	22/03/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
12	Análise do recurso preliminar após entrevista	22/03/2018	16 às 18 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
13	Resultado final após entrevista	22/03/2018	18 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura
14	Recurso do resultado final após entrevista	23/03/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
15	Análise do recuso do resultado final após entrevista	23/03/2018	16 às 18 horas	Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura
16	Homologação do Processo Seletivo	26/03/2018	às 12 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura
17	Convocação	a partir do dia 26/03/2018	a partir das 12 horas	www.lambari.mg.gov.br e Mural da Prefeitura

Obs: O cronograma de atividades pode sofrer alterações de acordo com as necessidades.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

5.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 – Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile, e-mail ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

5.5 – Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará, de forma clara e objetiva, a vaga para qual deseja concorrer, sendo vedada a inscrição para mais de um cargo, sob pena de cancelamento.

5.6 – Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

5.7 – O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo II), disponível para impressão no site www.lambari.mg.gov.br e anexar



documento de identificação e a documentação exigida relacionada no Capítulo 8 deste edital, de acordo com a vaga pleiteada.

5.7.1 - Os documentos comprobatórios obrigatórios deverão ser entregues em cópias autenticadas. O candidato poderá autenticar seus documentos no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lambari, desde antes do prazo previsto para inscrição, ou apresentar autenticação realizada em cartório.

5.7.2 – Inscrições com cópias sem as devidas autenticações levarão ao cancelamento das mesmas.

5.8 – A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lambari, situada na Rua Tiradentes, nº 165 – centro, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2018 CARGO PLEITEADO: _____
--

5.9 - As inscrições serão realizadas nos dias 12 e 13/03/2018, no período de 08h às 11h e das 13h às 16h.

5.9.1 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF;

5.10 – O preenchimento dos dados constantes do requerimento de inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no Artigo 5º, Inciso IV da Constituição da República, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5.11 - Atendendo ao disposto no Artigo 3º, § 3º, Inciso I da Lei Municipal nº. 2.027 de 22 de dezembro de 2017, este processo seletivo observará o prazo mínimo de 10 (dez) dias para o início das inscrições, contados da data de publicação do edital no sitio eletrônico oficial do Município e Mural de publicações.



5.12 - As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

5.13 – A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6. DAS VAGAS

6.1 - Este processo seletivo simplificado oferta um total de 76 (setenta e seis) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

6.2 - Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I.

6.3 - Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência e será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo, conforme disposto no Anexo I deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

6.3.1- Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

6.4 - Para os efeitos do item 6.3, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

6.5 - Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos aqui previstos, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

6.6 – No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deverá declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes.

6.7 – O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, **juntamente com a ficha de inscrição**, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo, para tanto, constar de forma expressa:

6.7.1 – espécie e grau ou nível da deficiência;



6.7.2 – código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

6.7.3 – limitações funcionais;

6.7.4 – função para a qual é candidata;

6.7.5 – se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descrita no edital;

6.7.6 – data de expedição, assinatura e carimbo com o nº do CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;

6.8 – O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

6.9 – Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Lambari, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.10 - A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

6.11 - O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

6.12 - Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no item 6.3, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

7.1 - O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.



- b) gozar dos direitos políticos.
- c) estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) ter, na data de inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida por exame admissional;
- g) não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) comprovar o cumprimento dos requisitos obrigatórios para ingresso nas funções, nos termos do Capítulo 3 deste Edital.

7.2 - O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 7.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA SELEÇÃO:

8.1 – A seleção será realizada através de dois instrumentos de avaliação:

- a) Análise dos títulos e experiência profissional: 4,0 pontos
- b) Entrevista: 6,0 pontos

8.2 - Da análise dos títulos e experiência profissional

8.2.1 - Na análise dos títulos e experiência profissional serão consideradas as seguintes pontuações:

8.2.1.1 – FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO	
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio	0,50	
02	Cursos de extensão	Certificados de participação em cursos, eventos, congressos na área de Administração Pública Obs: Certificados sem carga horária não serão aceitos.	01h a 20h	0,20
			21h a 40h	0,30
			41h a 60h	0,40
			Acima de 60h	0,50



03	Tempo no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Lambari-MG, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	Contagem de tempo ou documento equivalente.	01 ano	1
			02 anos	2
			03 anos	3

Obs!: Considera-se "**ano de serviço**" a pessoa ter exercido função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

8.2.1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO / PEDREIRO / MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINA PESADA / MECÂNICO / CALCETEIRO / SALVA-VIDA

DESCRIÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO	
01	Tempo no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Lambari-MG, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	Contagem de Tempo ou documento equivalente	01 ano	1,0
			02 anos	2,0
			03 anos	3,0
02	Tempo no Setor Público de outro ente ou Setor Privado	Contagem de tempo ou documento equivalente. Obs: Serão aceitas nomenclaturas diferentes da função a serem exercidas, desde que o candidato comprove que as atribuições são equivalentes à função pleiteada.	01 ano	0,20
			02 anos	0,40
			03 anos	0,60
			04 anos	0,80
			05 anos	1,00

Obs!: Considera-se "**ano de serviço**" a pessoa ter exercido função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

Obs²: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

8.2.2 – Na entrevista serão avaliados os seguintes quesitos, com os respectivos pesos:

DIRETRIZES	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e prático	3,00
Capacidade relacional	2,00
Clareza e objetividade	1,00

8.2.2.1 – **Serão convocados para a entrevista os candidatos até o triplo do número das vagas previstas no Anexo I deste edital, após classificação preliminar decorrente da análise de títulos e experiência.**

8.2.2.2 – A convocação para entrevista será feita por edital de convocação, que determinará a data, o local e o horário para comparecimento dos candidatos.



8.2.2.3 - O não comparecimento ou atraso implicará na eliminação do candidato no presente certame, ainda que tal ausência ou atraso seja justificado, ficando vedada a alteração de dia, local ou horário por solicitação do candidato.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

9.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na análise dos títulos e da entrevista, em ordem decrescente;

9.2 - Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital de convocação.

9.3 - A Administração Municipal, utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nos cargos.

9.4 - O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lambari, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

10.1 - Havendo empate na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Lambari-MG;

c) que tiver mais idade.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.lambari.mg.gov.br e no Mural Oficial do Município.



12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por cargo, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 - Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.

12.3 - Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.4 - Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos, que comprove o que segue abaixo:

12.4.1 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

12.4.2 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.3 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.4 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 06 anos (se for o caso) e comprovação de frequência escolar dos filhos com idade de 07 a 17 anos;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cadastro do PIS/PASEP;

12.4.7 - Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;

12.4.8 - Título de Eleitor;

12.4.9 - Certidão Negativa de Débitos junto ao município;

12.4.10 - Atestado Médico Admissional;

12.4.11 - 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);



12.4.13 - Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;

12.4.14 - Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;

12.4.15 - Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;

12.4.16 - Declaração de Bens atualizada;

12.4.17 - Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);

12.4.18 - Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;

12.4.19 - Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú S/A.

12.4.19.1 - A abertura de conta a que se refere o item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.

12.4.20 - Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).

12.4.21 - Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, ao cargo inscrito, quando o caso.

13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 - A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

14. DOS RECURSOS

14.1 - Dos atos praticados pela Administração Pública/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital: 05 (cinco) dias;

b) Resultado Preliminar de Análise de Títulos e experiência profissional: 01 (um) dia;

c) Resultado Final da Análise de Títulos e experiência profissional: 01 (um) dia;

d) Resultado Preliminar após a realização das entrevistas: 01 (um) dia;



e) Resultado Final após a realização das entrevistas: 01 (um) dia.

14.2 – O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste edital – Anexo III, disponível no site www.lambari.mg.gov.br endereçado à Comissão Organizadora e protocolado no Departamento de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura Municipal de Lambari.

14.3 – O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

14.3.1 – O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

14.4 - A decisão do recurso ficará disponível para consulta do próprio candidato e, caso necessário nova reclassificação, a mesma será publicada no site supracitado, na forma de retificação do resultado.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – As despesas decorrentes deste processo serão custeadas pelas seguintes rubricas orçamentárias:

02.02.04.122.0003.2009.31.90.04.00 – 44; 02.03.01.04.123.0003.2017.31.90.04.00 – 74;
02.03.01.04.123.0006.2018.31.90.04.00 – 79; 02.05.01.27.813.0014.2041.31.90.04.00 –
205; 02.05.02.23.695.0015.2042.31.90.04.00 – 216;
02.07.01.04.122.0003.2049.31.90.04.00 – 239; 02.07.01.15.452.0018.2054.31.90.04.00 –
272;

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

16.2 – Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

16.3 – A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do processo.



16.4 – A Prefeitura Municipal de Lambari se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

16.5 – O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no processo seletivo.

16.6 - Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, o Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.

16.7 - Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

16.8 - O Município de Lambari fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

16.9 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

16.10 - Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.lambari.mg.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lambari.

16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2018.

Lambari, 26 de fevereiro de 2018.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I

DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas efetivas	Vagas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
Agente Administrativo	18	01	40 horas	Salário Mínimo	Unidades Administrativas
Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	40 horas	Salário Mínimo	Unidades Administrativas
Auxiliar de Manutenção e Conservação	38	02	40 horas	Salário Mínimo	Setor de Obras
Pedreiro	05	-	40 horas	R\$ 2.000,00	Setor de Obras
Motorista	02	-	40 horas	Salário Mínimo	Setor de Obras
Operador de Máquina Pesada	02	-	40 horas	R\$ 1.456,00	Setor de Obras
Mecânico	01	-	40 horas	R\$ 1.356,00	Setor de Obras
Calceteiro	04	-	40 horas	R\$ 1.500,00	Setor de Obras
Salva-Vidas	02	-	40 horas	Salário Mínimo	Piscinas Municipais



ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 2.2018

CARGO PLEITEADO: _____

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

- () Cópia do documento de identificação;
- () Diploma ou declaração/histórico escolar;
- () Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- () Certidão de Contagem de Tempo no serviço público;
- () Certificados de participação em cursos, eventos, congressos na área de Administração Pública;
- () habilitação em curso de formação profissional, oficialmente reconhecido **(somente para o cargo de salva-vida)**.

() Li e declaro sob as penas da lei, que estou ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado , bem como que possuo os requisitos para o provimento da função e que estou em condições de apresentar todos os documentos necessários para uma eventual celebração de contrato.

Lambari, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



**ANEXO III
MINUTA PARA RECURSO**

**Ilmo. Sr.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EDITAL N 02/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI – MINAS GERAIS**

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

N.º de Inscrição: _____

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o n.º _____ e no C.P.F. sob o n.º _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, Estado de _____, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado nº 02/2018**, para o cargo de _____, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO _____ divulgado por esta Comissão, no último dia _____, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Lambari, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Recorrente

OBS: Este formulário deve ser utilizado para qualquer recurso que o candidato venha interpor perante a Comissão de Organização.