

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021-PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021 – OBJETO:** Registro de preços visando aquisição de combustível e óleos lubrificantes para abastecimento dos veículos da frota do município de Indianópolis/MG, conforme disposições constantes no Termo de Referência. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **valor global estimado de R\$ 875.470,00 (oitocentos e setenta e cinco mil quatrocentos e setenta reais)**. Data: 05/02/2021. Parte: **KOURA COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.940.880/0001 – 08. Itens:

SEQ	UNIT	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	R\$/UNID	R\$ TOTAL
001	BD	150	ARLA (BALDE DE 20 LITROS)	ARLATEC	69,00	10.350,00
003	LT	152.000	DIESEL S10	ACOL	3,91	594.320,00
004	LT	64.000	ETANOL	ACOL	3,50	224.000,00
005	UN	50	FLUIDO DE FREIO DOT3 (EMBALAGEM COM 500ML)	POWER	19,00	950,00
006	UN	50	FLUIDO DE FREIO DOT4 (EMBALAGEM COM 500ML)	POWER	24,00	1.200,00
009	GL	100	OLEO 15W40 motor diesel (galão 20 litros) NÃO RECLADO.	VR	299,00	29.900,00
010	LT	500	ÓLEO 15W40 motor flex (embalagem de 1 litro) NÃO RECLADO.	VR	24,00	12.200,00
011	LT	100	OLEO DE CAMBIO 90 (EMBALAGEM DE 1 LITRO)	VR	27,50	2.750,00

**Publicado por:**  
Derimar Borges da Silva  
**Código Identificador:**2B279A01

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO**

**COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 005/2021**

**INEXIGIBILIDADE Nº 003/2021**

**OBJETO:** Contratação de empresa visando o fornecimento parcelado de combustível para os veículos e maquinários locados e pertencentes à frota do Município de Itambé do Mato Dentro/MG, durante o ano de 2021.

**FORNECEDOR:** Auto Posto Silva Ltda, CNPJ 03.189.731/0001-15

**VALOR:** R\$ 808.800,00 (oitocentos e oito mil e oitocentos reais), conforme abaixo:

EMPRESA: AUTO POSTO SILVA LTDA., CNPJ 03.189.731/0001-15.					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Gasolina Comum Tipo C	60.000	Litros	5,15	309.000,00
02	Óleo Diesel Automotivo Metropolitano	20.000	Litros	4,09	81.800,00
03	Óleo Diesel S10	100.000	Litros	4,18	418.000,00

Processo adjudicado pela Prefeita Municipal a Sra. Cleidileny Aparecida Chaves no dia 05/02/2021.

**Publicado por:**  
Geraldo Elivan de Araujo  
**Código Identificador:**C4F9684E

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE LAMبارI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0001/2021**  
**MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR**

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 Marcelo Giovani de Sousa, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, 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, junto a Secretaria Municipal de Educação, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

Caracteriza-se a **urgência da realização deste Processo Seletivo decorrente de situações extraordinárias causadas pela pandemia da COVID-19**. Esta situação excepcional ocasionou vários efeitos como o prolongamento do ano letivo de 2020 com atividades escolares ainda em janeiro de 2021 bem como consequente complexidade de decisões para retorno das aulas. O calendário escolar previsto determina início do Ano Letivo de 2021 para 04 de março de 2021, de forma não presencial (ensino remoto). Esse formato excepcional de aulas (não presencial e remoto) está em conformidade com a determinação do Decreto Municipal nº 4.222 de 25 de janeiro de 2021, o qual prevê atividades escolares não presenciais até 31 de março de 2021. Justifica-se que este edital seja simplificado considerando-se o tempo muito exíguo para início do calendário escolar de forma adequada ao aproveitamento do ano após a excepcionalidade do término do Ano letivo de 2020 ter ocorrido em 18 de janeiro de 2021.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – A análise dos currículos, objeto do presente processo, será pautada no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, nas disposições contidas na Lei Municipal Complementar nº 30, de 19 de dezembro de 2019 e no Decreto Municipal nº 4.223, de 29 de janeiro de 2021.

1.2 – O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3 - As contratações que se referem o presente processo seletivo simplificado se darão por até 12 (doze meses), conforme disposto no artigo 151, da Lei Complementar Municipal nº 30, de 19 de dezembro de 2019.

## **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 19 de 05 de fevereiro de 2021.

## **3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:**

### **1 - PROFESSOR REGENTE DE TURMA**

**Requisito mínimo para Provimento: Curso de Pedagogia**

**Descrição Sintética:** Compreende as atividades de ministrar aulas no nível de educação infantil e ensino fundamental.

#### **Atribuições Típicas:**

- ministrar aulas presenciais e/ou não presenciais de acordo com determinações e regulamentos vigentes;
- elaborar planos de trabalhos de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos;
- pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- preparar, selecionar e cuidar de material pedagógico;
- contribuir na educação de programas de caráter civil e cultural, visando integração da escola a comunidade;
- participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando no que concerne à saúde, higiene pessoal, merenda escolar, etc.
- zelar pelo material pedagógico a sua disposição;
- contribuir no incentivo a matrícula escolar, censo e quaisquer atividades afins;
- promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e do sistema como um todo;
- promover a educação infantil, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- tratar da escrituração de diários de classe e outros documentos e formulários de acordo com as normas da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação;
- trabalhar com harmonia, com especialistas em educação e outros especialistas como psicólogos visando desenvolvimento integral do aluno;
- participar de cursos de capacitação e treinamento bem como de reuniões convocados por superiores;
- observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico;
- elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem;
- observar e cumprir com normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas as suas atribuições a critério de seus superiores hierárquicos;
- manter ética e disciplina na totalidade de seu ambiente interno e externo de trabalho
- preparar material didático e efetuar atendimento, específicos para atividades não presenciais, tais como vídeos, tarefas, avaliações, interações e atendimento por aplicativos de comunicação remotos, etc.

### **2 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Requisito mínimo para Provimento: Licenciatura plena em Educação Física**

**Descrição Sintética:** Compreende as atividades de ministrar aulas no nível de educação física.

#### **Atribuições Típicas:**

- ministrar aulas de educação física presenciais e/ou não presenciais (transmissão de vídeos,etc) de acordo com determinações e regulamentos vigentes;
- elaborar planos de trabalhos de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos;
- pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- preparar, selecionar e cuidar de material pedagógico;
- contribuir na educação de programas de caráter civil e cultural, visando integração da escola a comunidade;
- participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando no que concerne à saúde, higiene pessoal, merenda escolar, etc
- zelar pelo material pedagógico a sua disposição;
- contribuir no incentivo a matrícula escolar, censo e quaisquer atividades afins;
- promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e do sistema como um todo;
- promover a educação infantil, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- tratar da escrituração de diários de classe e outros documentos e formulários de acordo com as normas da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação;
- trabalhar com harmonia, com especialistas em educação e outros especialistas como psicólogos visando desenvolvimento integral do aluno;
- participar de cursos de capacitação e treinamento bem como de reuniões convocados por superiores;
- observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico;
- elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem;
- observar e cumprir com normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas as suas atribuições a critério de seus superiores hierárquicos;
- manter ética e disciplina na totalidade de seu ambiente interno e externo de trabalho
- zelar pela segurança, saúde e integridade física dos alunos nas atividades físicas orientadas e propostas;
- preparar material didático e efetuar atendimento, específicos para atividades não presenciais, tais como vídeos, tarefas, avaliações, interações e atendimento por aplicativos de comunicação remotos, etc

### **3 – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**Requisito mínimo para Provimento: Ensino Médio Completo mais Curso de Informática nível intermediário ou avançado com carga horária mínima de 120 horas ou, preferencialmente, Curso Superior específico da área.**

**Descrição Sintética:** Instruir e orientar os alunos matriculados com noções de informática adequadas a sua faixa etária e auxiliar alunos, professores e ATBs em suas necessidades e problemas relacionados atividades online e computacionais.

#### **Atribuições Típicas:**

- instruir alunos no uso de informática (software e hardware);
- Planejar trabalhos na área em conjunto com os professores regentes de turma;
- Manter-se atualizado em novas tecnologias da área;
- ministrar aulas presenciais e/ou não presenciais de acordo com determinações e regulamentos vigentes;
- elaborar planos de trabalhos de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos;

- pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- preparar, selecionar e cuidar de material pedagógico;
- contribuir na educação de programas de caráter civil e cultural, visando integração da escola a comunidade;
- zelar pelo material pedagógico a sua disposição;
- contribuir no incentivo a matrícula escolar, censo e quaisquer atividades afins;
- promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e do sistema como um todo;
- promover a educação infantil, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- tratar da escrituração de diários de classe e outros documentos e formulários de acordo com as normas da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação;
- trabalhar com harmonia, com especialistas em educação e outros especialistas como psicólogos visando desenvolvimento integral do aluno;
- participar de cursos de capacitação e treinamento bem como de reuniões convocados por superiores;
- observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico;
- elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem;
- observar e cumprir com normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas as suas atribuições a critério de seus superiores hierárquicos;
- manter ética e disciplina na totalidade de seu ambiente interno e externo de trabalho
- preparar material didático e efetuar atendimento, específicos para atividades não presenciais, tais como vídeos, tarefas, avaliações, interações e atendimento por aplicativos de comunicação remotos, etc

#### **4 – ASB – Auxiliar de Serviços de Educação Básica (SERVIÇAL)**

**Requisito mínimo para Provimento: Ensino Fundamental incompleto**

**Descrição Sintética:** Executar serviços de limpeza e preparação de merenda escolar.

##### **Atribuições Típicas:**

- executar serviços de limpeza em prédios escolares e demais dependências da Secretaria Municipal de Educação;
- preparar merenda escolar, kits de alimentação e/ou eventuais cestas básicas de alimentos que sejam destinadas aos alunos da rede oficial de ensino;
- participar de cursos, reuniões e treinamentos sempre que convocado;
- manter relações sempre cordiais e de respeito com todos membros da rede escolar;
- cumprir com normas e orientações de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas de realocação de bens móveis nas dependências e outras tarefas correlatas;
- seguir o cardápio indicado pelo nutricionista responsável;
- manter ética e disciplina no local de trabalho e zelar pelo nome da instituição.

#### **5 – NUTRICIONISTA**

**Requisito mínimo para Provimento: Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional no Conselho Regional de Nutricionistas**

**Descrição Sintética:** Gerenciar atividades relacionadas a adequada nutrição dos alunos matriculados.

##### **Atribuições Típicas:**

- calcular os parâmetros nutricionais da alimentação dos alunos;
- efetuar avaliações nutricionais e necessidades específicas;
- programar, avaliar e elaborar os cardápios adequando-os a faixa etária e outros perfis;
- planejar, orientar e supervisionar atividades de compra, seleção, produção e distribuição de alimentos, zelando pela qualidade e práticas higiênicas e sanitárias;
- identificar alunos portadores de patologias e adequar o atendimento nutricional adequado;
- desenvolver projetos relacionados a sua área promovendo melhoria da consciência social, ecológica e ambiental;
- coordenar desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte adequados de alimentos;
- diagnosticar, avaliar e monitorar os perfis nutricionais das escolas;
- prestar informações ao PNAE;
- participar de reuniões com produtores de alimentos;
- participar em processos licitatórios relacionados a sua atividade;
- auxiliar em prestações de contas relacionados a sua área;
- manter ética e disciplina no local de trabalho.

#### **6 - MOTORISTA**

**Requisito mínimo para Provimento: Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Motorista nas categorias “D” e “B” e curso para condutores de veículos de Transporte Escolar.**

**Descrição Sintética:** Conduzir os veículos pertencentes a frota da Secretaria Municipal de Educação.

##### **Atribuições Típicas:**

- dirigir veículos com segurança e atenção observando a legislação de trânsito;
- zelar pela aparência, conservação e limpeza dos veículos realizando, se necessário, polimento, lavagem, ajustes e reparos;
- conduzir alunos, profissionais e documentos da Secretaria Municipal de Educação conforme itinerário e horários determinados;
- verificar rotineiramente a situação das peças, óleo, combustível, calibragem etc. E comunicar sobre necessidades de maiores reparos e reposições;
- efetuar e providenciar reparos de emergência;
- preencher fichas, diariamente, ou no mínimo, semanalmente informando quilometragem, horários, ocorrências, datas e outras informações pertinentes ao transporte.

#### **7 - ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (com atuação exclusiva nas escolas municipais)**

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O CANDIDATO QUE FOR SE CANDIDATAR PARA ESTE CARGO DEVERÁ INFORMAR NO FOMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, OBRIGATORIAMENTE, SE PRETENDE ATUAR COMO ATB – ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM SEDE DE ESCOLA MUNICIPAL OU COMO ATB – ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O CANDIDATO QUE NÃO INFORMAR ESSE REQUISITO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO.**

**Requisito para Provimento: Ensino Médio completo e Curso de Informática nível básico ou avançado com carga horária mínima de 100 horas.**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atividades administrativas que se destinam a oferecer apoio às atividades de ensino.

##### **Atribuições Típicas:**

- exercer atividades administrativas e de apoio as atividades de ensino;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar registros escolares de toda ordem;
- manter sob sua vigilância e responsabilidade todo material escolar necessários aos registros; organizar o arquivo escolar;
- participar de reuniões;
- elaborar atas das reuniões; manter o livro de registro das atas;
- ter conhecimento e domínio de informática, objetivando encaminhamento de informações online; manter ética e disciplina no local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**8 - ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (com atuação exclusiva na administração da sede da Secretaria Municipal de Educação)**

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O CANDIDATO QUE FOR SE CANDIDATAR PARA ESTE CARGO DEVERÁ INFORMAR NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, OBRIGATORIAMENTE, SE PRETENDE ATUAR COMO ATB – ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM SEDE DE ESCOLA MUNICIPAL OU COMO ATB – ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O CANDIDATO QUE NÃO INFORMAR ESSE REQUISITO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO.**

**Requisito para Provimento: Ensino Médio completo e Curso de Informática nível básico ou avançado com carga horária mínima de 100 horas.**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atividades administrativas que se destinam a oferecer apoio às atividades de ensino.

**Atribuições Típicas:**

- exercer atividades administrativas e de apoio as atividades de ensino;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar registros escolares de toda ordem;
- manter sob sua vigilância e responsabilidade todo material escolar necessários aos registros; organizar o arquivo escolar;
- participar de reuniões;
- elaborar atas das reuniões; manter o livro de registro das atas;
- ter conhecimento e domínio de informática, objetivando encaminhamento de informações online; manter ética e disciplina no local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**9 – PEDREIRO**

**Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º anos)**

**Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.**

**Atribuições Típicas:**

- domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
  - levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
  - verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
  - atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
  - executar reformas em próprios municipais;
  - tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
  - instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
  - executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
  - executar serviços de pintura nos próprios municipais;
  - executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
  - fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
  - montar tubulações para instalações elétricas;
  - instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
  - fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
  - orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
  - executar outras tarefas afins.

**10 – VIGIA**

**Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.**

**Atribuições Típicas:**

- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- atender pessoas e fornecer informações;
- entregar relatórios para controle da supervisão;
- garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências;
- realizar atendimento telefônico;
- executar outras tarefas correlatas.

**4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL	
01	Período das inscrições (Obs: entrega dos formulários preenchidos e documentação exigida em envelope lacrado)	08/02 a 12/02 15/02 a 19/02	09h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328.
02	Resultado preliminar da análise curricular	22/02/2021	até às 18h	Secretaria Municipal de

				Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328, e site www.lambari.mg.gov.br
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	23 e 24/02/2021	09h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328.
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	25/02/2021	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328.
05	Resultado Final	25/02/2021	A partir das 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328, e site www.lambari.mg.gov.br
06	Recurso do Resultado Final	26/02/2021 e 01/03/2021	09h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328.
07	Análise dos Recursos rsos Resultado Final	02/03/2021	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328.
08	Divulgação do Resultado Definitivo	02/03/2021	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328 e site www.lambari.mg.gov.br
08	Homologação do Processo Seletivo	02/03/2021	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328 e site www.lambari.mg.gov.br
08	Convocação	03/03/2021	a partir das 8h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Francisco de Castro Filho, nº 25 – centro (35) 3271-2328 e site www.lambari.mg.gov.br

**Obs: O cronograma de atividades poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades e eventualidades. Assim aconselha-se o candidato acompanhar comunicados no site da prefeitura.**

### 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 de todas as inscrições.**

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 - Os documentos comprobatórios que comprovem os requisitos mínimos, os critérios para pontuação, bem como um documento de identificação deverão ser entregues em cópias autenticadas juntamente com a ficha de inscrição.**

5.7.1 – Inscrições com cópias sem as devidas autenticações serão canceladas.

**5.8 – A documentação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, situada nas instalações da Escola Municipal Dr. João Bráulio Junior na Rua Francisco de Castro Filho nº 25, devidamente acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 01/2021  
CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

**5.9 - As inscrições serão realizadas no período do dia 08/02/2021 a 12/02/2021 e 15/02/2021 a 19/02/2021, no horário de 09h 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 – No ato de entrega da ficha de inscrição e demais documentos será emitido um recibo que será assinado pelo responsável da Secretaria e pelo candidato.

5.11 – 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.

5.12 - As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

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

**5.14 – Em decorrência da segurança requerida pela Pandemia do Coronavírus não será permitido o preenchimento do formulário de inscrição nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e da Escola Municipal Dr. João Bráulio Junior. O envelope contendo esse formulário deverá ser trazido já preenchido e lacrado o que reduz o tempo de entrega e permanência no local da inscrição e reduzindo também a possibilidade de filas e aglomerações.**

### 6. DAS VAGAS

6.1 - Este processo seletivo simplificado oferta um total de 15 (quinze) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

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

### 7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

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

- 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.
- Gozar dos direitos políticos.
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por exame admissional;

g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.

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 CLASSIFICAÇÃO:**

8.1 - A ordem de Classificação dos candidatos para cada cargo será definida considerando os critérios deste Edital.

8.2 - Da Análise de Currículo;

8.2.1 - Na análise da Titulação Acadêmica, enquanto requisito classificatório, será computado e acrescido a maior pontuação conforme a tabela a baixo. (Item. 9.2)

8.2.2 - A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**9 - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO**

9.1 - Requisito obrigatório/eliminatório: Comprovação do requisito previsto no item 3 deste edital.

9.2 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Médio Completo

	INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTO
01	Superior Completo/Pós Graduação/Mestrado/Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão do curso	0,5

	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: <b>0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,4 a 2,0

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

9.3 - Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Fundamental Completo

	INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio ou Superiores	Documento que comprove a conclusão do Ensino Médio ou Superior	0,5

	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: <b>0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,4 a 2,0

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

9.4 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto

	INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio ou Superiores	Documento que comprove a conclusão do Ensino Médio ou Superior	0,5

	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: <b>0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,4 a 2,0

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

9.5 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Superior Completo

	INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTO
01	Superior Completo/Pós Graduação/Mestrado/Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão do curso	0,5

	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: <b>0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,4 a 2,0

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

**10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO**

10.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;

10.2 - Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela ordem de classificação, não comparecer no prazo previsto no instrumento.

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

**11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

11.1 - 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 no Município, no cargo pleiteado.
- c) Que tiver mais idade.

## 11. DO RESULTADO FINAL

11.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site [www.lambari.mg.gov.br](http://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 e no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br).

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, que deverá ser apresentado após autorização do Setor de Recursos Humanos;

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).

## 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 001/2021 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 experiência profissional: 02 (dois) dias;

c) Resultado Final da Análise de experiência profissional: 02 (dois) dias;

14.2 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste edital - Anexo III, disponível no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br) endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Secretaria Municipal de Educação.

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. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1 - As despesas decorrentes deste processo serão custeadas pelas seguintes rubricas orçamentárias: 02.04.02.12.365.0010.2.223.3190.04.00 - 104 (Manutenção das Atividades da Pré-Escola); 02.04.02.12.365.0010.2.224.3190.04.00 - 111 (Manutenção das Atividades das Creches Municipais); 02.04.03.12.122.0003.2.024.3190.04.00 - 119 (Manutenção das Atividades de Educação e Cultura); 02.04.03.12.361.0188.2.027.3190.04.00 - 141 (Manutenção Revitalização do Ensino Fundamental).

## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade até 31/12/2021, podendo ser prorrogado até 31/12/2022.

16.2 - A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

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

16.4 - 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.

16.5 - O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

16.6 - O Município de Lambari deverá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

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

16.8 - A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

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](http://www.lambari.mg.gov.br), bem como no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

16.10.1 - As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br), sendo de responsabilidade da Administração Pública a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

16.10.2 - Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e o site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br).

16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Lambari, 05 de fevereiro de 2021.

**MARCELO GIOVANI DE SOUSA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I  
DOS CARGOS E DAS VAGAS**

Cargo	Vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
Professor Regente de Turma	65	25 horas	R\$ 1.804,22	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Educação
Professor de Educação Física	04	25 horas	R\$ 1.804,22	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Educação
Instrutor de Informática	01	25 horas	R\$ 1.804,22	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Educação
Serviçal	11	30 horas	R\$ 1.441,42	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Educação
Nutricionista	01	30 horas	R\$ 2.141,88	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Educação
Motorista	04	40 horas	R\$ 1.978,77	Secretaria Municipal de Educação (Transporte escolar)
Assistente Técnico da Educação Básica (para atuar exclusivamente em Escolas Municipais)	04	30 horas	R\$ 1.529,65	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação.
Assistente Técnico da Educação Básica (para atuar exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Educação)	03	30 horas	R\$ 1.529,65	Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação.
Pedreiro	01	40 horas	R\$ 1.978,77	Prédios pertencentes a Educação, a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Vigia	04	12x36	Salário Mínimo Vigente	Prédios pertencentes a Educação, a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação

**ANEXO II  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 1.2021**

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO**

- ( ) Cópia do documento de identificação;
- ( ) Procuração, se for o caso;
- ( ) Diploma ou declaração/histórico escolar; \_\_\_\_\_
- ( ) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- ( ) Certidão de Contagem de Tempo no serviço público;
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

( ) 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 2021.

Assinatura do Candidato

**Obs: O candidato deverá anexar somente a documentação necessária para o cargo que está pleiteando.**

**ANEXO III MINUTA PARA RECURSO**

**Ilmo. Sr.  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EDITAL N 01/2021**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARÍ – MINAS GERAIS**

**RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no

**Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021**, para o cargo de

\_\_\_\_\_, venho a presença de Vossas Senhorias, 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 2021.

Assinatura do Recorrente

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

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_.

**O CANDIDATO ENTREGOU O ENVELOPE LACRADO.**

Data de entrega da inscrição: \_\_\_\_/02/2021

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_.

**O CANDIDATO ENTREGOU O ENVELOPE LACRADO.**

Data de entrega da inscrição: \_\_\_\_/02/2021

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

**Publicado por:**  
Maria das Dores Pereira Silva Reis  
**Código Identificador:**9CAF4113

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO MUNICIPAL**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 4.235, DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

Regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público com previsão no artigo 148 da Lei Complementar Municipal nº 30, de 19 de dezembro de 2019, bem como no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, estabelecendo critérios e definindo procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito Municipal de Lambari-MG – Marcelo Giovani de Sousa, no uso de suas atribuições legais esculpidas no artigo 129, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e;

**CONSIDERANDO** que após análise do Setor de Educação apurou-se a necessidade em alterar as contratações temporárias por excepcional interesse público, descritas no Decreto Municipal nº 4.223, de 29 de janeiro de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade em expedir o competente Edital de Contratação com os devidos cargos, vagas, vencimentos e local de exercício laboral;