



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025

### **PARA SELEÇÃO DE PESSOAL, A TÍTULO PRECÁRIO, EM EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS PATOS – MG.**

O **MUNICÍPIO DE LAGOA DOS PATOS – MG**, inscrito no CNPJ sob nº. 16.901.381/0001-10, com sede na Praça 31 de março, 111, centro, CEP 39.360.000, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente edital de Processo Seletivo Simplificado, com fins de seleção de pessoal, com fins de contratação temporária, por excepcional de interesse público, para atuação junto a Prefeitura Municipal de Lagoa dos Patos-MG.

#### **PREÂMBULO:**

O presente Edital contém normas e procedimentos para a seleção, sendo ele o único instrumento a regulamentar os atos a serem praticados no decorrer do processo, se encontrando vinculado ao artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 1º., da Lei Municipal no. 918, de 6 de fevereiro de 2025, artigos 271 a 278 da Lei Municipal no. 721, de 13 de março de 2015, Lei Municipal 567, de 25 de fevereiro de 2009 (no que couber), artigo 3º., da Lei Municipal no. 570, de 25 de fevereiro de 2009, artigo 87, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, que disciplinam as contratações de natureza temporária, no âmbito do Município de Lagoa dos Patos, em razão do excepcional interesse público, de natureza precária, por prazo determinado.

Antes da realização da inscrição, é **OBRIGATÓRIO** que o candidato tenha conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL e seus ANEXOS. Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato acompanhar a página oficial da Prefeitura de Lagoa dos Patos, para ciência de todas as comunicações referentes ao presente Processo Seletivo, inclusive a convocação para eventual exame de saúde admissional.

#### **Preâmbulo: São regras preliminares deste Processo seletivo:**

- 1 - O presente Processo Seletivo é responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo integrada por Servidores Públicos Municipais designados para este fim.
- 2 – Este processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento das vagas, conforme quadro constante no Anexo I, onde constam descrição do cargo, quantidade previstas de vagas, valor do vencimento, carga horária, secretaria de lotação, atribuições do cargo e, em especial, a motivação precária do recrutamento.
- 3 - As vagas ofertadas são de ampla concorrência, ficando reservadas, destas, as vagas destinadas a pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014, é assegurado o direito de inscrição para o cargo no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 4 – A contratação para a prestação de serviços será de 6 (meses), prorrogáveis caso se mantenha o fato motivador da contratação precária estabelecida neste edital, mediante aditamento.
- 5 - A seleção dos candidatos será através de análise de documentos curricular, provas escritas e entrevistas, na forma estabelecida na Lei Municipal no. 918/2025.
- 6 - – Antes da realização da inscrição, o candidato deverá fazer a leitura das normas deste Edital, bem como as condições para contratação no cargo pleiteado.
- 7 – O candidato poderá realizar somente 01 (uma) inscrição no Processo Seletivo.
- 8 – Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada apenas a última registrada



até o prazo final para inscrições.

9 – A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nela contratada, seguindo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada a oportunidade e conveniência da Administração Pública, que se reserva o direito de proceder as contratações em número que atenda ao seu interesse e as suas necessidades.

10 – As inscrições são presenciais, não se admitindo inscrição por procuração.

11 - Os horários citados neste Edital referem-se a hora oficial de Brasília/DF.

12 – No local da realização das provas oral e escrita os candidatos somente poderão acessar com uma caneta preta ou azul, vedado expressamente o acesso com qualquer aparelho de comunicação, inclusive telefones celulares.

13 – A folha de prova escrita será preenchida e assinada pelo candidato e entregue ao fiscal de aplicação da prova ao deixar o local da prova.

14 – O resultado final da prova escrita, em relatório, com indicação da pontuação, por cargo e candidato, será entregue à comissão pela Secretária de Educação, que deverá estar por esta assinado, mais duas testemunhas da secretaria.

15 – Candidatos que não cumprirem as regras do edital serão retirados da sala de aplicação de provas escrita ou oral.

## 1. DAS INSCRIÇÕES E OBJETO DESTE PROCESSO

**1.1.** As inscrições serão realizadas no ANEXO da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Patos, situado na Rua Dom Pedro II, s/n, ao lado da Câmara Municipal - centro, Lagoa dos Patos, CEP: 39.360-000.

**1.2.** As datas aplicáveis ao presente processo seletivo seguirão ao seguinte calendário.

ATIVIDADE	DATA E HORÁRIO
Inscrição com recebimento de documentação básica e documentação Curricular	17 e 18.03.2025, de 08:00 as 11:00 horas e de 13:00 as 16:00 horas
Resultado Preliminar (aptos para prova escrita e oral)	21.03.2025
Prova Escrita	11.04.2025
Prova oral - Entrevista	15 e 16.04.2025, de 08:00 as 17:00 horas.
Divulgação do resultado preliminar com classificação (fases documentação/documentação curricular, prova escrita e prova oral)	23.04.3025
Fase de Recursos	24.04.3025
Resultado Final com classificação definitiva após análise de recursos	25.04.2025

- OS PRAZOS PODERÃO SER ALTERADOS A PARTIR DE QUALQUER FASE, A CRITÉRIO DA COMISSÃO, POR NECESSIDADE, MEDIANTE PUBLICAÇÃO NO SITE DA PREFEITURA DE LAGOA DOS PATOS.  
- NÃO HAVERÁ PRORROGAÇÃO DE PRAZOS POR OUTROS MOTIVOS E NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS APÓS OS HORÁRIOS E DATAS DETERMINADAS QUE SÃO PRECLUSIVAS.

**1.3.** Não poderão participar deste processo seletivo aqueles que são proibidos de participar de concurso público.

## 2. DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO

**2.1.** Os cargos postos em seleção, constam do Anexo I, deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**3.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos comprobatórios,



**em envelope lacrado pelo próprio candidato**, identificado com nome e cargo conforme anexo V em sua parte externa, conforme relação abaixo, sob pena de desclassificação, caso falte algum dos documentos, quando de sua abertura:

3.1.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida, conforme **anexo III**.

3.1.2. Documentos, consistentes em cópia:

### 3.1.3. OBRIGATORIOS:

- a) cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) Comprovante de escolaridade (diploma, histórico escolar ou declaração de conclusão fornecida pelo órgão escolar);
- c) cópia simples do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar no documento de identidade;
- d) cópia simples do comprovante de residência emitido no prazo máximo de 03 meses em nome do candidato, constando a data de emissão no comprovante. Caso não possua o comprovante de endereço, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, devidamente assinada, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço", sob pena de eliminação do certame;
- e) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- f) Registro ativo no respectivo órgão de classe (SE O CARGO EXIGIR);
- g) Comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;

### 3.1.4. FACULTATIVOS (ANÁLISE CURRICULAR – APENAS PARA OS CARGOS QUE PREVER PONTUAÇÃO):

- a) Certificado de Pós-graduação ou documento correspondente (para candidatos a cargos que exijam este tipo de habilitação) e;
- b) Comprovação de experiência profissional do candidato na área para a qual se inscreveu conforme anexo II, que poderá ser por cópias de CTPS, certificados, contrato de trabalho em caso de empregador particular (com firma reconhecida do empregador e constando telefone e endereço de contato) e certidão, quando o empregador for órgão público de qualquer nível ou natureza (se exigido para o cargo).

3.2. Não será aceita a inscrição condicional.

3.3. **Os documentos apresentados** poderão ser em cópias simples, dispensando-se, nesta etapa qualquer tipo de autenticação, sendo que os candidatos classificados e convocados ficarão obrigados a apresentar os mesmos documentos, no seu original ou em cópia autenticada, sob pena de eliminação e convocação do classificado subsequente.

3.4. A não apresentação de quaisquer dos documentos obrigatórios que sejam exigidos para habilitação ao cargo, constatado no ato de abertura do envelope, **implicará em automática desclassificação do candidato, que será eliminado das fases seguintes deste processo seletivo**, (por isso, recomenda-se analisar o conjunto de documentos que forem entregues no ato da inscrição, já que o envelope deverá ser entregue lacrado).

## 4. DA ESTRUTURA E CONDIÇÕES GERAIS DA SELEÇÃO

4.1. O presente edital será afixado no local das inscrições, nos prédios públicos municipais, publicado no site da prefeitura e disponibilizado, para manuseio físico, na Diretoria de Recursos Humanos do Município e as regras nele estabelecidas constituem o comando normativo do referido processo seletivo simplificado, não cabendo a qualquer candidato alegar o seu desconhecimento.



**4.2.** A seleção terá validade de dois anos, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, podendo, os classificados além do número de vagas aqui colocadas em seleção, serem aproveitados caso se verifique, no curso de vigência, vacâncias pontuais, de natureza precária, dentro do quadro de servidores efetivos do município, para os mesmos cargos.

**4.3.** O candidato aprovado e convocado deverá iniciar suas atividades na data estabelecida pelo Município, sob pena de, não o fazendo, ser imediatamente substituído por outro candidato aprovado, de acordo com a lista de classificação.

**4.4.** O aprovado obedecerá à escala de trabalho estabelecida pelo Município, de acordo com as normas internas, com as quais declaram, desde já, expressamente concordar, estando a jornada de trabalho especificada neste instrumento, sendo que o horário de prestação de serviços será definido pela Secretaria a que o cargo do candidato estiver vinculado, aplicando-se, ainda, no que couber, sobre a questão, o que está disciplinado no preâmbulo deste edital, sendo que serão elas que regularam os direitos e deveres do contratado.

**4.5.** Os aprovados, se convocados, serão contratados mediante contrato administrativo precário, nos moldes que constam do Anexo IV deste edital.

**4.6.** O eventual retorno dos servidores que serão substituídos ou realização de concurso público para preenchimento de qualquer dos cargos descritos no Anexo I deste edital, ensejará a extinção definitiva do contrato vinculado a este processo seletivo, cuja notificação do contratado se dará na forma e prazos estabelecidos na minuta de contrato que integra este edital.

**4.7.** Em relação as vagas reservadas para deficientes fica estabelecido:

**1** - Do total das vagas, 10% serão reservadas para pessoas com deficiência. Se houver mais inscrições de pessoas com deficiência por área, serão aplicadas as Leis do Estado de Minas Gerais que regulamentam o recrutamento destes em concursos, ficando reservadas 10% (dez por cento) de cada cargo, para pessoas com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

**2** - Para participar do Processo Seletivo, nesta condição, deverá anexar, no mesmo envelope de documentação, Laudo Médico comprovando a deficiência, devendo na ficha de inscrição indicar se está concorrendo a vaga reservada para pessoas com deficiência, sendo que em caso de omissão da informação, o candidato concorrerá as vagas gerais do Processo Seletivo, para o cargo pleiteado.

**3** - Se, no momento da contratação, não atender aos critérios definidos no Artigo 4º do Decreto Federal no. 3.298/1999 e na Lei Estadual no. 21.458/2014 ou o laudo Médico não tiver autenticidade reconhecida e, ainda, não houver compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado, o candidato será desclassificado, competindo ao Médico do Município fazer esta análise.

**4** - No momento da contratação o candidato aprovado e convocado deverá apresentar Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;

**5** - Não haverá outras distinções, inclusive para realização das provas.

## 5. PROCEDIMENTO SELETIVO

**5.1.** A seleção dos profissionais a serem contratados para o exercício de atividades no Município, obedecerá aos seguintes critérios;

### 5.1.1. Da fase de análise Curricular:

Pontuação	Variáveis de avaliação	Pontuação máxima
-----------	------------------------	------------------



Documentação e titulação	Graduação escolar e experiência profissional em relação ao cargo pretendido	Específica para cada cargo (anexo II) 45 pontos
Prova escrita	Vide item 5.1.2.2.	25 pontos
Prova Oral	Vide item 5.1.4	30 pontos
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100 pontos</b>
<b>Pontuação mínima para classificação</b>		<b>50 pontos</b>

## 5.1.2. Da fase de prova escrita:

5.1.2.1 - As Provas serão objetivas, consistindo em 10 (dez) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta, cada uma, valendo 2,5 (dois e meio) pontos.

5.1.2.2 – A duração das Prova Objetivas de Múltipla Escolha será de 2:00h (duas horas).

5.1.2.3 - As Provas Objetivas (escritas) serão corrigidas por meio manual pela Secretaria Municipal de Educação, que emitirá relatório final dos aprovados e repassado à comissão de processo seletivo, sendo que, para classificação, nesta fase o candidato não poderá tirar nota zero na prova.

5.1.2.4 - As respostas das Provas Objetivas deverão ser escritas na própria prova, que o candidato deverá preencher com seus dados (nome completo, cargo que concorre e CPF), sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos com mais de uma marcação de opção, emendas ou rasuras, que se detectadas resultará em que a resposta não seja pontuado.

5.1.2.5 – O local de realização das provas será divulgado quando da divulgação dos classificados na prova de documentação e titulação.

5.1.2.6 – As questões da prova versarão sobre questões de interpretação de texto, ortografia, gramática e questões específicas para cada área pretendida, sendo que a comissão de processo seletivo poderá, a seu critério, poderá aplicar provas distintas para o nível de escolaridade exigida para o cargo.

5.1.2.7 - Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar a prova.

5.1.2.8 – As notas obtidas nesta fase serão somadas as notas obtidas na fase anterior (documentação/titulação) e as que forem obtidas na fase seguinte (prova oral).

5.1.2.9 – Os assuntos que serão abordados na prova constam abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Fundamental Incompleto.**

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros;

2. Ortografia: Grafia correta da palavra, identificação de imagens, separação silábica, acentuação.

**Conhecimentos específicos na área pretendida.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio Completo.**

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros;

2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação);

3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo acordo ortográfico), sinais gráficos;

4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo acordo ortográfico);



5. Estrutura e formação de palavras;

6. Emprego dos sinais de pontuação;

**Conhecimentos específicos na área pretendida.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino superior

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros;

2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação);

3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos;

4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico);

5. Estrutura e formação de palavras;

6. Emprego dos sinais de pontuação;

7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva);

8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo;

**Conhecimentos específicos na área pretendida.**

5.1.2.10 – O gabarito oficial será afixado no local de aplicação das provas logo após o término das provas e publicado no site oficial da prefeitura de Lagoa dos Patos.

5.1.2.11 – a prova ficará retida com a comissão de processo seletivo para fins de correção, sendo vedada aos candidatos levá-la consigo, ficando facultado ao candidato em papel de rascunho, à parte, anotar as respostas de cada questão para sua correção pessoal.

5.1.2.12 – o candidato somente poderá se ausentar da sala de aula com a entrega da prova ao fiscal após transcorridos 30 minutos do início da aplicação.

### 5.1.3. Da prova oral:

5.1.4. A entrevista visa à avaliação do grau de conhecimentos específicos destinados ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu e ocorrerá em data já inserida no corpo deste edital.

5.1.5. A quantidade de pontos é variável para cada cargo, de acordo com o anexo II deste edital.

5.1.6. Serão avaliados em forma de entrevista, pela comissão, para avaliação, com pontuação, os pontos que constam da tabela abaixo:

PONTOS A SEREM AVALIADOS NA PROVA ORAL			
Fluência verbal e capacidade de Organização e coerência de ideias.	Objetividade em suas argumentações	Disponibilidade	Pontos técnicos / práticos da função a critério da comissão
<b>5 pontos</b>	<b>5 pontos</b>	<b>10 pontos</b>	<b>10 pontos</b>

5.1.6.1.1. A prova oral, que é uma entrevista individual do candidato pela comissão, consistirá em análise subjetiva e individual do candidato, sem comparação ou identificação com qualquer outro concorrente, mediante aplicação de indagações, diálogo direto, análise de situação teórica, posta para deliberação pelo candidato, que versarão, exclusivamente, sobre todos ou um dos



seguintes assuntos, que será definido pela comissão:

- 1) rotina profissional do candidato;
- 2) formação profissional do candidato;
- 3) assunto relacionado com as atribuições do cargo que o candidato concorre, que consta do plano de cargos e salários do município;

5.1.6.2. A prova oral, que é a etapa final de classificação, terá os pontos somados aos obtidos na fase de documentação/titulação e escrita, sendo que o candidato será eliminado caso não alcance, na soma das três fases, o mínimo de 50% da pontuação distribuída.

5.1.6.3. Para fins de aferição e pontuação na fase de documentação/titulação por “Experiência Profissional em relação ao cargo pretendido, a não apresentação de qualquer dos documentos **obrigatórios**, implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo e impedirá sua participação nas fases seguintes do processo.

## 6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente e exclusivamente no sítio eletrônico da Prefeitura de Lagoa dos Patos, sendo: <http://lagoadospatos.mg.gov.br/> em aba própria de PROCESSO SELETIVO 02/2025, inclusive, do resultado final, onde já constará a lista de classificação, por ordem de pontuação obtida em todas as fases.

6.2. Os convocados, para serem contratados, deverão comparecer, da publicação divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura, no prazo estabelecido, munidos de todos os documentos que apresentou no momento da inscrição, nos originais ou cópias autenticadas, sendo que a não apresentação neste formato implicará em automática desclassificação do candidato, convocando-se o classificado seguinte.

6.3. Os convocados, para firmar contrato, deverão se submeter a exame de saúde, que será realizado por médico do Município, sendo que a sua não aprovação, por recomendação médica, implicará em sua eliminação do processo e convocação do próximo candidato, por ordem de classificação.

## 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate entre os candidatos, serão observados, por ordem de relevância, os seguintes critérios:

- 7.1. Maior pontuação obtida na fase de entrevistas;
- 7.2. Maior pontuação obtida na prova escrita;
- 7.3. Maior pontuação obtida na prova de documentação/habilitação e;
- 7.4. Candidato de maior idade.

7.5. Será formado CADASTRO DE RESERVA, que poderão ser convocados, obedecendo aos seguintes critérios cumulativos:

7.5.1. candidatos aprovados e classificados, além do número de vagas ofertadas no anexo I deste edital, comporão uma lista de cadastro de reserva, por ordem de classificação, que poderá ser convocado para assumir vaga de acordo com a disponibilidade de vagas e a depender da necessidade verificada em substituições ou desempenho de novas vagas precárias que ocorrerem no prazo de validade deste edital;

7.5.2. a convocação, para as situações acima, será sempre pessoal, mediante justificativa à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria solicitante;

7.5.3. havendo desligamento de candidato aprovado contratado, sua substituição poderá ocorrer mediante convocação de outro candidato inscrito e que conste do cadastro de reserva, observando os requisitos estabelecidos neste edital; e,



7.5.4. a inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo, mesmo que só verificada posterior inclusive após a convocação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição, com preenchimento da vaga mediante convocação de candidato dentro do cadastro de reservas.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1.** O candidato poderá interpor recurso, individual, uma única vez, através de requerimento, que deverá ser dirigido à comissão de processo seletivo, responsável pela divulgação do resultado final, o que se dará após a divulgação final do processo seletivo (resultado final das fases de documentação/titulação/prova escrita/prova oral), que se dará de forma conjunta;

**8.2.** Os recursos interpostos contra o resultado da seleção deverão ser protocolados de forma física, por escrito, diante da comissão do processo seletivo, no prazo de 24 horas após a divulgação, sob pena de preclusão, no endereço indicado no preâmbulo deste edital.

**8.3.** Só será apreciado o recurso que indicar com precisão da escolha objeto do pedido e seus fundamentos, sob pena de não ser reconhecido.

**8.4.** Depois de expirado o prazo acima estabelecido e somente após ser fornecida resposta ao recorrente, será divulgado o resultado DEFINITIVO, dos classificados, por cargos, para homologação do prefeito.

**8.5.** O candidato fica ciente de que haverá avaliação periódica, a qualquer momento, baseado no desempenho profissional individual e que tal avaliação poderá resultar em rescisão do contrato firmado, caso fique comprovada a inabilidade do profissional para o exercício do cargo, podendo, neste caso, o Município convocar os candidatos remanescentes do mesmo cargo, pela ordem de classificação.

**8.6.** O ingresso no cargo dar-se-á no nível estabelecido no Plano de Cargos e Salários, observada a respectiva carga horária e função, sendo que o exercício do cargo gerará para o contratado, nos termos da lei, além do vencimento, todos aqueles previstos na Constituição Federal.

**8.7.** Será firmado entre o Município e o candidato classificado e convocado, instrumento de contrato precário, cuja vigência inicial será de 6 (seis) meses, que poderá ser prorrogado, tendo por limite o prazo de vigência deste processo e eventual prorrogação.

## 9. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO

**9.1.** O Processo seletivo será coordenado por comissão de julgamento de processo seletivo, já designada pelo prefeito por decreto municipal, a qual competirá análise dos documentos da fase curricular e das entrevistas, sendo que as entrevistas poderão ser delegadas a outros profissionais do Município, a critério da referida comissão.

**9.2.** Todos candidatos classificados na fase de análise de documentos serão submetidos a fase de entrevistas, sendo que desclassificação na fase curricular implicará em atribuição de nota “zero” na referida fase, quando da formatação e distribuição final dos pontos, devendo constar do relatório final o motivo da desclassificação.

**9.3.** Encerrado o processo seletivo simplificado, a comissão remeterá os resultados ao Prefeito, para a devida homologação.

**9.4.** A classificação final dos candidatos obedecerá à rigorosa ordem decrescente das notas apuradas.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela Procuradoria Jurídica do Município de Lagoa dos Patos.

**10.2.** Os atos decorrentes deste processo serão publicados, exclusivamente, no site da prefeitura



de Lagoa dos Patos, <http://www.lagoadospatos.mg.gov.br>, sendo que os prazos serão contados em dias corridos, sendo: não havendo intimação pessoal dos atos que forem praticados.

**10.3.** Para maior publicidade dos atos deste processo, o presente edital também deverá ser publicado no diário oficial dos Municípios, gerido pela AMM – Associação Mineira dos Municípios.

**10.4.** Os requerimentos, questionamentos, recursos e outros atos relacionados ao processo seletivo, a serem praticados pelos candidatos ou qualquer interessado, para eficácia e conhecimento, deverão ser protocolados nos horários de expediente do Município de Lagoa dos Patos (8:00 as 11:00 e 13:00 as 16:00 horas).

**10.5.** Situações não previstas neste edital, que exijam pronunciamento da Comissão ou da Procuradoria, terão por embasamento, sempre, a legislação em que se firma o presente processo e citada expressamente no preâmbulo deste Edital.

**10.6.** A comissão de processo seletivo poderá, havendo necessidade, designar ou nomear profissionais das áreas específicas de cada cargo, para lhes assessorar na prova oral, que terá caráter opinativo, cabendo a decisão final a comissão do processo seletivo designada pelo prefeito.

**10.7.** Fica eleito o foro da Comarca de Coração de Jesus para dirimir quaisquer dúvidas acerca deste edital e atos dele decorrentes.

## **11 – ANEXOS DO EDITAL:**

11.1. O presente edital é composto dos seguintes anexos:

Anexo I – Identificação dos cargos

Anexo II – distribuição de pontuação

Anexo III – ficha de inscrição

Anexo IV – minuta de contrato

Anexo V – capa de envelope de inscrição

Anexo VI – protocolo de inscrição

Anexo VII – Legislação que regulamento o processo seletivo.

Lagoa dos Patos/MG, 11 de março de 2025.

**Hércules Vandy Durães da Fonseca**  
Prefeito de Lagoa dos Patos



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025**

**PARA SELEÇÃO DE PESSOAL, A TÍTULO PRECÁRIO, EM EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS PATOS – MG.**

**ANEXO I**  
**CARGOS EM SELEÇÃO E JUSTIFICATIVAS**

CARGO	QTDE DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA	SECRETARIA DE LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	MOTIVO DO RECRUTAMENTO (*)
EDUCADOR FÍSICO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	2.920,66	24 horas semanais	Educação	Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e seleciona material didático-pedagógico; escrever livros de classe boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	- Em razão da exoneração, a pedido, da servidora concursada Lucíola Núbia Antunes Martins Rabelo
PROFESSOR	04	2.920,66	24 horas semanais	Educação	Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e seleciona material didático-pedagógico; escrever livros de classe boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	- Em razão de substituição de servidores efetivos nomeados para desempenho de cargos de provimento em comissão e designação para atribuições distintas do cargo de origem: - Ivonete Neres de Almeida - Zenaide Pereira Xavier - Domingas Aparecida Cardoso - Raquel Rodrigues



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



						<p>Mota</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Substituir em Licença sem vencimento: Mayra Reis Cangussu.</li><li>- Substituir servidores (proc.) aposentadoria: Evangela Darcy Leite, Eva Solange Santos Duarte e Reismar Magalhães Cardoso.</li><li>Substituir professores com laudo de readequações. – Marcos Ildeon Pereira dos Santos, Edmeia Concebida Pereira Silva, Daniela Caetano Evangelista – afastamento INSS</li></ul>
<b>NUTRICIONISTA</b>	01	3.019,40	30 horas semanais	Educação (20 horas) e saúde (10 horas)	Exercer atribuições inerentes a sua formação profissional, voltadas para a área da saúde, educação e social	Em razão da exoneração, a pedido, da servidora concursada Raiane Cardoso Silva



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>PSICÓLOGO</b>	02	2.550,29	30 horas semanais	Assistência Social	<p>Na área Social: promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades socio assistenciais. Efetuar atividades vinculadas ao CRAS e CREAS do Município</p> <p>Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos Intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.</p>	<p>- Licença sem vencimento da servidora efetiva Karine Antunes Lopes</p> <p>- Inexistência de servidores efetivos e ausência de cadastro de reservas, para execução de atribuições junto ao CREAS (programa proteção especial, em parceria com o MPMG).</p>
<b>VISITADOR SOCIAL</b>	05	1.518,00	40 horas semanais	Assistência Social	<p>Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar informações referentes a beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF) e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.</p>	<p>- Execução de atribuições em programa CRIANÇA FELIZ, parceria da União com a Secretaria de Assistência Social do Município, com a União, de acordo com a Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 e decreto e 8.869, de 5 de outubro de 2016.</p>



<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	03	1.518,00	40 horas semanais	Assistência Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; 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; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas	- Inexistência de servidores efetivos e ausência de cadastro de reservas, para execução de atribuições junto ao CREAS (programa proteção especial, em parceria com o MPMG). - Inexistência de servidores efetivos e ausência de cadastro de reservas, para execução de atribuições junto ao CRAS, em convênio com a União, de acordo com a Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014.
--------------------------	----	----------	-------------------	--------------------	--	---



				<p>etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. habilidades para desenvolver Oficinas e Artesanatos nos grupos do SCFV</p>	
--	--	--	--	---	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	01	1.518,00	20 horas semanais	Assistência Social	Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar informações referentes a equipes e beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF).	- Execução de atribuições em programa CRIANÇA FELIZ, parceria da União com a Secretaria de Assistência Social do Município, com a União, de acordo com a Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 e decreto e 8.869, de 5 de outubro de 2016. Programa Criança Feliz
---	----	----------	-------------------	--------------------	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	01	2.550,29	30 horas semanais	Assistência Social	Realizar diagnósticos das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS - e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Na área da saúde, o profissional tem como competências intervir junto aos fenômenos socioculturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja relacionado à promoção, proteção e ou à recuperação da saúde; discutir	- Inexistência de servidores efetivos e ausência de cadastro de reservas, para execução de atribuições junto ao CREAS (programa proteção especial, em parceria com o MPMG).
--------------------------	----	----------	-------------------	--------------------	--	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



					com os usuários e /ou responsáveis situações problemas do acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, especialmente os problemas emocionais decorrentes do impacto da internação, no sentido de amenizar as tensões causadas pela doença e todo o processo de internação; realizar consulta social para dar encaminhamento às situações detectadas; participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras); e nas situações de violência sexual e doméstica; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	
<b>COVEIRO</b>	01	1.518,00	40 horas semanais	Obras, transportes e serviços urbanos	Zelar pelo cemitério, dando aos túmulos a devida manutenção, com capina, abrir e fechar sepulturas.	Em razão da exoneração, a pedido, do servidor concursado Alisson Charles Reis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS</b>	02	2.381,02	40 horas semanais	Obras, transportes e serviços urbanos	Máquinas pesadas: operar retroescavadeira, patrol, máquina motoniveladora e outros veículos que exijam maior complexidade na sua operação; realizar a manutenção e conservação de vias públicas; preparar solos para pavimentação, calçamento, dentre outros; orientar a manutenção e conservação das máquinas; executar as atividades de acordo com o manual técnico do equipamento; Geral: Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos, de acordo com as normas e exigências técnicas; Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar as máquinas seguindo todas as normas de segurança no trânsito; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; promover a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	- Em razão de licença sem vencimentos, para tratar de assuntos particulares, dos servidores efetivos Marden Dias Gonçalves e Railton Freire Duarte
<b>CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS – HAB. D</b>	05	1.748,53	40 horas semanais	Obras, transportes e serviços urbanos	Conduzir Veículos automotores pesados obedecendo e observando as regras de segurança de trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para a tender as necessidade do setor a que estiver subordinado, zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade , manejar equipamentos em caminhões em obras, coleta de resíduos controlando a aplicação do material e pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar , sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade, providenciara manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade , de acordo com as normas do setor de	- Em razão da exoneração, a pedido, de servidor efetivo, Roberto Alves da Fonseca - Em razão de Licença sem vencimento, para tratar de assuntos particulares, dos servidores efetivos Edvaldo Oliveira Araújo Júnior e Marcos Vieira da Fonseca



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



				<p>transporte ou outro órgão substituto, conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados, manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis trânsito, recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida, conduzir veículos de utilitários de transporte escolar ambulância, mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito, apresentar relatórios de viagens, controlar quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função, desempenhar outras atribuições que, por suas características, e incluam na sua esfera de competência, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e prevista em regulamento</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistência de servidores efetivos e ausência de cadastro de reservas e necessidade para atuação na condução de ônibus em transporte escolar da rede municipal para zona rural.</li><li>- Inexistência de servidor efetivo e ausência de cadastro de reservas, com fins de utilização para dirigir veículo ônibus de transporte de pacientes em parceria com o Programa de incentivo aos Transportes Eletivos do Sus-Transporta Sus MG</li></ul>
--	--	--	--	---	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OPERÁRIO</b>	03	1.518,00	40 horas semanais	Obras, transportes e serviços urbanos	Bombeiro: executar serviços hidráulicos em vias e ou prédios públicos; fazer serviços de encanamento d'água em redes de distribuição de água ou em prédios públicos do Município; reparar instalações hidráulicas e redes de esgoto; atender, nos limites de sua capacidade, às determinações da chefia imediata, de acordo com demanda dos serviços e programação do setor.) Calceteiro: executar trabalhos de calçamento de ruas e passeios públicos; efetuar reparos nos calçamentos: calçar pátios de prédios públicos municipais; auxiliar nos serviços de construção em geral; auxiliar na realização de obras de saneamento. Eletricista: executar trabalhos de conservação e instalação de redes elétricas em geral; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado. Eletricista de Auto: Planejar serviços de instalação manutenção eletroeletrônicos em veículos,	Em razão de substituição de servidores efetivos nomeados para desempenho de cargos de provimento em comissão e designação para atribuições distintas do cargo de origem: José Camilo Neto, Lince Geocir Cardoso e Ronaldo Rodrigues Mota
---	----	----------	-------------------	---------------------------------------	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



				<p>estabelecendo cronogramas estimando prazos; instalar sistemas componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando, interpretando corrigindo layout e esquemas, conectando cabos aos equipamentos acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenções preventivas e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando e simulando funcionamento de componentes e equipamentos; elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas; executar outras atividades afins. Operador de Roçadeira: operar roçadeiras manuais à combustível nos serviços de capina, poda, limpeza de vias públicas e logradouros, Operador de bombas defensivas: atuar em serviços de dedetização de jardins. praças, logradouros públicos, bem como em áreas afins definidas pelo Município, como de uso geral da população. Marceneiro: receber os equipamentos e inspecionar, verificando as condições gerais e identificando defeitos; reparar as partes danificadas das peças de madeira com uso de chapas, vigas laminadas; construir moldes, gabaritos a partir de desenhos croquis; executar rebaixos, esquadrejamento, encaixe com espiga, canais e aparelhagem em madeira; executar revestimento com laminados ou envernizamento. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento. Guarda/Vigia: Manter vigilância sobre depósito de materiais, pátios, áreas abertas, centros e esportes, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da</p>	
--	--	--	--	---	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



					administração pública e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; anotar em impresso próprio, entrada e saída de veículos, pertencentes à prefeitura, bem como sua procedência e seu destino, para posterior controle, zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância cumprindo as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	
<b>ENFERMEIRO</b>	05	3.370,77	40 horas semanais	Saúde	Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, Hospitais, Centros e Postos de Saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; atuar como enfermeiro obstetra de acordo com a sua habilitação; realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; inserir-se na estratégia da saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licença sem vencimentos de servidor efetivo Silvia Cristina G Santos Pereira Pinto</li><li>- Inexistência de cadastro de reserva e demandas verificadas para atendimento, em plantões designados, para funcionamento 24 horas centro de saúde Wilson Soares Braga.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



					da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	05	1.543,03	40 horas semanais	Saúde	Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários do hospital e ambulatórios, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos; trabalhar em consonância com as normas e procedimentos de biossegurança. Cumprimento de escalas de plantões diários, noites, feriados e fins de semana; - Atuação em PSF rural; Atuação em ESF urbano; - Atuação em UBS das comunidades Cocal e Goiabeira	Inexistência de cadastro de reserva e demandas verificadas para atendimento, em plantões designados, para funcionamento 24 horas centro de saúde Wilson Soares Braga, PSF rural localizado na sede do Município, PSF rural localizado na comunidade de Goiabeira, ESF (Estratégia Saúde da Família) rurais das comunidades de Goiabeira e Cocal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



FARMACÊUTICO	01	2.989,62	20 horas semanais	Saúde	Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional.	Substituição de titular do cargo Licenciado para cargo de vice-prefeito João Pedro Eleutério do Couto Júnior
MÉDICO	03	10.982,22	40 horas semanais	Saúde	Realizar a atenção a saúde as pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários(escolas, associações entre outros) em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestores(federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposição legais da profissão, realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano prescrito, Indicar a necessidade de internação, hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe, realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamento a paciente, requisitar exames de laboratórios e Raio-X, emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a tratamento especializados, se assim se fizer necessário, incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal, participar do planejamento da assistência à saúde, integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Sede e Zona Rural do município de Lagoa dos Patos-MG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistência de cadastro de reservas e desinteresse de candidatos no último concurso que ofereceu 4 vagas e teve apenas 1 preenchida.</li><li>- Atuar em PSF rural localizado na área urbana.</li><li>- Atuar no PSF urbano localizado na sede.</li><li>- Atuar no Centro de Saúde localizado na sede.</li><li>- Atuar em plantões diários e em finais de semana no Centro de Saúde Wilson Soares Braga.</li><li>- Serviços executados em razão de recursos transferidos pela União dentro do PSF/ESF</li></ul>



					quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários(escolas, associações entre outros) em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestores(federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão, realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano prescrito, Indicar a necessidade de internação, hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe, realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamento a paciente, requisitar exames de laboratórios e Raio-X, emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a tratamento especializados, se assim se fizer necessário, incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal, participar do planejamento da assistência à saúde, integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Sede e Zona Rural do município de Lagoa dos Patos-MG	
<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	01	1.565,76	40 horas semanais	Saúde	Executar atividades simplificado de odontologia, auxiliando no preparo do material odontológico e do instrumental, sob previsão direta do cirurgião dentista, para assegurar atendimento e tratamento adequado.	Inexistência de cadastro de reservas e aprovação de apenas um candidato no último concurso que ofereceu 5 vagas e teve apenas 1 preenchida. - Atendimento no PSF



						rural localizado na sede. - Atendimento no PSF urbano, localizado na sede. - Serviços executados em razão de recursos transferidos pela União dentro do PSF/ESF
<b>SERVIÇOS DIVERSOS EM SAÚDE</b>	04	1.565,76	40 horas semanais	Saúde	Recepção de unidades de saúde, prestar atendimento aos usuários dos serviços de saúde; preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinação; fazer pré-consultas verificando peso, altura e pressão dos pacientes; registrar os dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios dos mesmos, a fim de permitir análises, estudos e verificações; conservar a limpeza e higiene dos consultórios de atendimento; orientar os pacientes em medidas a serem tomadas, mantendo os materiais em permanente condição de uso; marcar consultas e distribuir medicamentos, sob prescrição médica; auxiliar o profissional da saúde na realização de exames e tratamentos diversos; organizar e promover a manutenção da limpeza e bom estado de equipamentos e utensílios do laboratório; exercer sob rigoroso cumprimento das normas técnicas, atividades laboratoriais orientadas; de acordo com orientação prévia outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento; Digitação, auxiliar de secretaria, proceder a coleta de material para fim de exames laboratoriais diversos; encaminhar aos laboratórios especializados pré-determinados, os materiais para exame coletado durante o dia de trabalho, de acordo com orientação prévia; efetuar a limpeza e esterilização do material utilizado durante o trabalho; auxiliar na preparação de material para exames, conforme orientação recebida; elaborar semanalmente e mensalmente quadros estatísticos e	- Licença sem vencimento, para tratar de assuntos particulares, do servidor Delvani Leite Duarte. - Licenças maternidade de Marilda Vieira Lafetá Fonseca - Inexistência de cadastro de reservas e aprovação de apenas um candidato no último concurso que ofereceu 10 vagas e teve apenas 8 foram preenchidas. - Abertura de nova vaga para atender Centro de Saúde Wilson Soares Braga.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



					demonstrativos dos trabalhos executados, fornecendo informações necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	
--	--	--	--	--	---	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	14	1.518,00	40 horas semanais	Administração	<p>Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios públicos, inclusive nas vias públicas que estes estejam localizados; realizar trabalho na copa e cozinha, preparando e servindo café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalho de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas. Promover campanhas educativas, fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos destinados a execução de sua atividade; executar atividades de vigilância a saúde, serviços de limpeza hospitalar, copa e cozinha; executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservar e controlar materiais e equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>	<p>Licença sem vencimento de servidoras efetivas: Junia Mara Oliveira Silva e Ivarlete Pereira de Moura.</p> <p>- Em razão de substituição de servidores efetivos designados para atribuições distintas do cargo de origem em funções administrativas: Damarize Almeida Fonseca, Geraldo Edicelio da Silva, Valeria Pereira de Araujo, Zilma Maria Pereira da Fonseca, Marcelo Ap Cardoso Lima,</p> <p>- Substituição de servidores que estão realocados por motivo de saúde: Jamilla Karen Magalhães Fonseca, Janaí Pereira de Assis, Rosália Cardoso dos Santos Souza, Maria Helena Gonçalves Dias e Maria Cláudia Pereira Alves</p> <p>- Atender solicitações de pedidos de fruição de férias prêmio acumuladas e férias regulamentares vencidas, cujo deferimento depende de</p>
------------------------------------	----	----------	-------------------	---------------	--	--



							substitutos. - Reenquadramento, com alteração de atribuições, de servidores em razão de expedição de laudos médicos: Maria do Socorro Almeida Moura, Heleniz Gonçalves Barbosa, Maria Waldívia Magalhães Gonçalves, Maria Aparecida Barbosa, Leonice Xavier Duarte, Maria Lourdes Bispo da Silva, Euvêni Gonçalves Fonseca, Dyeisa Antanielle Bispo Da Silva,
--	--	--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES – HAB. B</b>	03	1.675,42	40 horas semanais	Administração	Conduzir Veículos Automotores leves ou pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; manejar equipamentos em caminhões em obras, coleta de resíduos controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas do setor de transportes ou outro órgão substituto; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida; conduzir veículos de e utilitários, de transporte escolar, ambulância, mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	- Licença sem vencimento de servidor efetivo Alan Júnior Pereira Amorim - Substituição do servidor Cláudio Rodrigues Rocha que está realocado como condutor de veículos pesados por motivo de necessidade da secretaria. - Surgimento de demanda que requer o recrutamento de profissional a título precário.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	1.565,76	40 horas semanais	Administração	Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar	- Com fins de prestação de serviços diretamente no fórum, no município de Coração de Jesus, em serviços administrativos de natureza judicial, mediante convênio, conforme solicitação, para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



					<p>relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os municípios e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a “carga dos bens ou materiais permanentes”; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outras informações ao público; manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar</p>	<p>atender demanda existente.</p>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



					<p>assinaturas em documentos diversos; apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p> <p>assessorar e apoiar as atividades administrativas dos gestores das unidades judiciárias de lotação; minutar, analisar, resumir e revisar textos; controlar e manter em ordem correspondências e documentos (envio, recebimentos e arquivamento) oficiais dos gestores; controlar agenda e cuidar dos compromissos do gestor imediato, organizar compromissos e apoiar em reuniões; operar máquinas de reprodução de documentos, telefone, fax e outros; organizar pastas, preparar etiquetas, classificar documentos, arquivar documentos; atender ao telefone e anotar recados; atender servidores, visitantes e outros fornecedores, prestando e recebendo informações acerca do serviço que executa; assistir e subsidiar de informações pertinentes ao acompanhamento e fiscalização das atividades e serviços administrativos do local de lotação; E, executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste TJMG e sua atividade fim.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

(\*) As justificativas (motivo do recrutamento) que constam deste anexo foram constatadas pela Diretoria de Recursos Humanos até o fim de fevereiro 2025, podendo ocorrer alterações no decorrer do processo seletivo, que resulte em exclusões de quantidade de cargos ou acréscimos em função de necessidade de novas substituições.



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025**

**ANEXO II**

**TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO EM TODAS AS FASES**

CARGO	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONCORRER AO CARGO		PONTUAÇÃO POR ETAPAS				PONTUAÇÃO TOTAL
	Documentação obrigatória	Documentação facultativa	Documentação obrigatória	Documentação facultativa	Prova Escrita	Prova oral	
EDUCADOR FÍSICO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Superior em Educação Física – Licenciatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
PROFESSOR	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível superior em pedagogia ou normal superior</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Superior na área de atuação;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (CRN)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível superior na área de atuação;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (CRP)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
VISITADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível médio completo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li></ul>	25	20	25	30	100
ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível médio completo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li></ul>	25	20	25	30	100
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível superior completo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Superior na área de atuação;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (CRESS)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março, 111 – CENTRO – LAGOA DOS PATOS-MG CEP 39360-000



<b>COVEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível fundamental incompleto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível fundamental completo ou qualificação profissional;</li><li>Curso de qualificação profissional específico para área de atuação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS – HAB. D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Fundamental Completo;</li><li>Habilitação D</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OPERÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível fundamental incompleto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>ENFERMEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível superior na área de atuação;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (COREN)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível médio completo/técnico;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (COREN).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>FARMACÊUTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Superior na área de atuação;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (CRF)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100
<b>MÉDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Superior na área de atuação;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (CRM).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência;</li><li>Pós Graduação ou documento correspondente</li></ul>	25	20	25	30	100



AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível médio completo/técnico;</li><li>Registro ativo no órgão de classe (CRO).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência</li></ul>	25	20	25	30	100
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS EM SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível médio completo/técnico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência</li></ul>	25	20	25	30	100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível fundamental incompleto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência</li></ul>	25	20	25	30	100
CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES – HAB. B	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Fundamental Completo;</li><li>Habilitação B</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência</li></ul>	25	20	25	30	100

### FORMA DE TABULAÇÃO DE PONTUAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL POR FASE

- **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: 25 (vinte e cinco)** pontos (ausência de qualquer dos documentos – sub item 3.1.3, alíneas “a” a “h”, será motivo de eliminação
- **DOCUMENTOS FACULTATIVOS: 20 (vinte)** pontos (sub item 3.1.4, alíneas “a” e “b”), sendo: **5 (cinco) pontos** para **PÓS-GRADUAÇÃO** (quando exigido) e; **até 15 (quinze) pontos** para **EXPERIÊNCIA**, sendo **5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses de experiência**.
- **Até 20 (vinte) pontos PARA O CARGO EXIGIR APENAS COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**, sendo 5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses de experiência.
- A pontuação (**prova escrita**): 25 pontos, de acordo com o sub item 5.1.2.
- A pontuação (**documentação e prova oral**) será atribuída de acordo com este quadro, em conformidade com o disposto nos itens 3 e subitens 3.1.3; 3.1.4; 5.1.4 e 5.1.5 do edital.
- A apresentação dos DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS e FACULTATIVOS (CURRICULAR) serão apresentados em envelope único, lacrado e rubricado o lacre, que serão abertos na presença dos membros da comissão do processo seletivo.



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025

### ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE:</b>	
<b>CPF</b>	<b>RG</b>
<b>ENDEREÇO (RUA, Nº)</b>	
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE</b>
<b>ESTADO</b>	<b>CEP</b>
<b>TELEFONE COM WHATSAPP</b>	
<b>EMAIL</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO (CONFORME EDITAL)</b>	
<b>INSCRIÇÃO PARA VAGA RESERVADA PARA DEFICIENTE? ( ) SIM ( ) NÃO</b>	
<b>(* Se a resposta for positiva deverá ser anexado o documento comprobatório da deficiência.</b>	

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu _____
concorrente ao cargo de _____
no processo seletivo simplificado 02/2025 – para contratação temporária de excepcional de interesse público pela Prefeitura Municipal de Lagoa dos Patos-MG, <b>DECLARO</b> estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas em todo edital e seus anexos, do qual tomei previamente, conhecimento e tive acesso ao seu conteúdo.
Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade os documentos acostados e apresentados no que determina o edital, do que assino o presente e apresento, em envelope lacrado, com os DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS e FACULTATIVOS, para análise da comissão de processo seletivo.
Lagoa dos Patos/MG, ____/____/____
_____
Assinatura do Candidato (legível)



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025

### ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS, DECORRENTE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, Nº \_\_\_\_\_ /2025 – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS.

Pelo presente, **Município de Lagoa dos Patos/MG**, com sede na Praça 31 de Março, nº 111, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 16.901.381/0001-10, isento de inscrição estadual, na pessoa de seu Prefeito Municipal, doravante denominado de **CONTRATANTE** e de outro lado, (nome completo, RG, CPF, filiação ) \_\_\_\_\_

residente e domiciliado à (rua/av/prça, no., bairro, cidade e UF) \_\_\_\_\_

telefone (WhatsApp) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO(A)**, decidem celebrar o presente **contrato de prestação e Serviços, a título precário, em razão do excepcional interesse público**, mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO** - Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços pelo(a) **CONTRATADO(A)** ao **CONTRATANTE**, para exercício das atribuições vinculadas ao cargo e/ou função de \_\_\_\_\_, com prestação de serviços de \_\_\_\_\_ horas semanais, \_\_\_\_\_ diárias, em horários definidos pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, com lotação no setor \_\_\_\_\_, cuja jornada será controlada mediante assinatura de folha de frequência e/apontado em quadro de frequência, sob fiscalização do titular da secretaria.

**Parágrafo Único** – Competirá ao **CONTRATADO** a execução das atribuições constantes da Lei 721, de 13 de março de 2015 (Estatuto dos Servidores) e as constantes do anexo I, da Lei Municipal 718, de 6 de fevereiro de 2025.

**CLAUSULA SEGUNDA: DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:** A presente contratação fundamenta-se no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 1º., da Lei Municipal no. 718, de 6 de fevereiro de 2025, artigos 271 a 278 da Lei Municipal no. 721, de 13 de março de 2015, Lei Municipal 567, de 25 de fevereiro de 2009 (no que couber), artigo 3º., da Lei Municipal no. 570, de 25 de fevereiro de 2009, artigo 87, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, que disciplinam as contratações de natureza temporária, no âmbito do Município de Lagoa dos Patos, em razão do excepcional interesse público, de natureza precária, por prazo determinado e processo seletivo 02/2025.

**CLAUSULA TERCEIRA: DO LOCAL DE TRABALHO** - Fica estabelecido que o desenvolvimento do cargo e/ou função pública para o qual é feito o recrutamento, será efetuado em local designado pela secretaria a que esteja subordinado o respectivo serviço, condição amplamente aceita pelo(a) **CONTRATADO(A)**, por força do presente instrumento.



**CLAUSULA QUARTA: DA REMUNERAÇÃO-** O(A) **CONTRATADO(A)** fará jus à percepção, exclusivamente, de remuneração correspondente à **R\$** \_\_\_\_\_, por mês, que lhe será pago até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido.

**CLAUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Para cobertura desta despesa será utilizada a dotação orçamentária, do orçamento vigente, da rubrica (contratação pessoa física por prazo determinado): \_\_\_\_\_.

**CLAUSULA SEXTA: DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)** - O presente Contrato, de natureza precária, fica resguardado ao contratado os direitos previstos no capítulo próprio da Lei 721/2015 e cumprimento das obrigações lá estabelecidas, obrigando-se a acatar as normas e obrigações ali estabelecidas, bem como às sanções em caso de descumprimento.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA.** O presente contrato terá início na data de sua assinatura, com prazo inicial de vigência de 6 (seis) meses, podendo, a critério e necessidade da Administração Pública, por interesse público, por iniciativa do CONTRATANTE, ser prorrogado, se ainda permanentes e vigorantes as causas deram ensejo a contratação, mediante termo aditivo, com a devida justificativa.

**CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.** O presente Contrato rescindir-se-á a ao término de sua vigência, independente de outros atos administrativos, sendo que poderá, também, ser rescindido:

a) por iniciativa do CONTRATADO, por interesse particular, deverá preceder de notificação prévia, por este, ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa equivalente a um mês de trabalho caso ocorra antes; e,

b) por iniciativa do CONTRATANTE, por interesse público ou por não atendimento, pelo contratado, de qualquer das cláusulas aqui pactuadas, deverá preceder de notificação prévia, por este, ao CONTRATADO, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sendo que este poderá ser notificado pessoalmente, pelo correio ou por e-mail ou whatsapp identificados no preâmbulo deste contrato, que terá plena eficácia.

Parágrafo Único: O presente contrato, independente de qualquer notificação, também terá seu término de vigência antecipado, de forma automática ocorrendo a sua rescisão, em caso de celebração de contrato de prestação de serviços, para o mesmo cargo, em decorrência da realização de seletivo simplificado ou concurso público pelo Município, do que será cientificado o CONTRATADO, pelo CONTRATANTE, na forma estabelecida na alínea “b”, acima.

**CLÁUSULA NONA: DA EFETIVIDADE/ESTABILIDADE** - O contratado, por se tratar de serviço o temporário, não terá direito a efetividade, estabilidade, acesso ou provimento derivados, direitos variáveis previstos no plano de cargos e salários, que são específicos e decorrentes de posse em cargo decorrente de concurso público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março,111–CENTRO–LAGOA DOS PATOS-MG CEP-39360-000



**CLÁUSULA DÉCIMA: DA PUBLICAÇÃO** - A publicação deste contrato se dará no quadro de avisos da prefeitura, para fins de publicidade, podendo, também, a critério do CONTRATANTE ser realizado no diário oficial da Associação dos Municípios da Área Mineira da Sudene.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO**- Fica eleito o Foro da Comarca de Coração de Jesus-MG., para dirimir quais quer dúvidas por ventura decorrentes do presente instrumento.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato em duas vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas idôneas.

Lagoa dos Patos - MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

-----  
**CONTRATANTE** – Município de Lagoa dos Patos  
Prefeito Hércules Vandy Durães da Fonseca

-----  
**CONTRATADO(A)**

Ciente e de acordo: O titular da Secretaria a qual o contratado ficará vinculado e prestará serviços está de acordo com a contratação ora realizada, haja vista que o contratado preenche os requisitos legais, tendo apresentado, nesta Secretaria, os documentos necessários para este fim, inclusive exame de saúde, cujo contrato terá vigência até contratação de novo contratado via processo seletivo.

-----  
Secretaria Municipal de -----

TESTEMUNHAS:

1 - -----

Nome:

C.P.F.

2- -----

Nome:

C.P.F.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

Praça 31 de março,111–CENTRO–LAGOA DOS PATOS-MG CEP-39360-000



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025

### ANEXO V – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>CPF</b>	<b>RG</b>
<b>CARGO PRETENDIDO (CONFORME EDITAL)</b>	
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO</b>	
<b>TELEFONE E WHATSAPP</b>	<b>E-MAIL</b>

Lagoa dos Patos/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2025

### ANEXO VI – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>CPF</b>	<b>RG</b>
<b>CARGO PRETENDIDO (CONFORME EDITAL)</b>	
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO</b>	
<b>TELEFONE E WHATSAPP</b>	<b>E-MAIL</b>

Protocolo, nesta data, minha inscrição, para o processo seletivo acima, entregando meu envelope, contendo minha inscrição e documento

Lagoa dos Patos/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Legível do Candidato**

O candidato abaixo qualificado, protocolou, da data supra, sua inscrição, sendo que recebemos o envelope, que se encontra lacrado e assinado no lacre pelo candidato, para inscrição no cargo acima, ficando o mesmo ciente que deverá acessar o site <http://lagoadospatos.mg.gov.br> ou no quadro de avisos da prefeitura, se estará apto ou não para a fase seguinte do processo, o que ocorrerá em data conforme item 1.2 do edital 02/2025.

\_\_\_\_\_  
**Pela Comissão de Processo Seletivo**