



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017-

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Planejamento, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº 2.450.
- 1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição da República.
- 1.3** O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Municipal (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.(04,05 e 06/12/17)
- 1.4** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.
- 2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

- 3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Planejamento situada na Praça Duque de Caxias, 61, prédio da Prefeitura, no período de **07/12/17 e 08/12/17 das 09h às 16h.**
- 3.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.



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

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

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

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

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

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de endereço;

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

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

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

f) Comprovante de escolaridade, original e cópia;

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

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

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

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

5. AVALIAÇÃO

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

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

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

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

5.5 Elementar não conta ponto acima

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

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

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

6. DA SELEÇÃO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

8. RECURSOS

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

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

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

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

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

9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

9.1.1 Tiver a maior idade.

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



10- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

12. DA RESCISÃO

12.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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



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

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal

Leila Miranda Pereira da Silva
Secretária Municipal de Planejamento
Decreto nº 4.831



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

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

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



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

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Agente Administrativo de Estagiários	Ensino Médio Completo e Certificado de Conhecimento Específico na Área Pleiteada	-Atendimento ao público e telefônico; -Digitação de dados; -Organização de arquivos; -Preenchimento de formulários padrão; -Confecção de folha de pagamento de estagiários; -Confecção de documentos para elaboração do Termo de Compromisso; -Controle de Termos Aditivos de Estágios; -Convocação e pré seleção de estudantes mediante currículos.
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	-Entregar documentos e correspondências dentro e fora do prédio da Prefeitura; -Efetuar serviços bancários; -Auxiliar em tarefas determinadas pelo superior imediato; -Operar equipamentos de escritório.
Agente de Vigilância e Zeladoria	Ensino Fundamental I	- Zelar pela integridade e segurança do local de trabalho; - Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante o turno do serviço; - Comunicar os problemas imediatamente ao seu superior hierárquico; -Realizar rondas periódicas durante o turno do serviço; - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos; - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Contábil	Curso Técnico de Contabilidade com conhecimento em informática.	-Executar planilhas e relatórios através de software ; - Organizar documentos, conferir notas de empenho ; -Controlar contas a pagar; - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Desenhista Técnico com Prática em desenho nanquim	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Desenho Técnico (Arquitetônico, Cartográfico ou Topográfico)	-Executar desenhos para projetos arquitetônicos, desenhos cartográficos e topográficos, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos interpretando esboços e especificações; -Organizar, montar, recuperar e atualizar a planta cadastral de quadras do município; -Utilizar recursos de informática; -Auxiliar no desenvolvimento de projetos coletando dados e/ou elaborando anteprojetos; -Colaborar na definição das diretrizes de projetos; -Conferir projetos sob supervisão; -Arquivar documentos relativos a projetos; -Organizar, controlar e arquivar materiais

		<p>técnicos de projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; -Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego determinadas pelo superior imediato.
Médico do Trabalho	Graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar laudos periciais sobre acidente de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; -Realizar exames periódicos para avaliar a saúde ocupacional dos trabalhadores; -Proceder aos exames admissionais de retorno ao trabalho e demissionais; -Elaborar o P.C.M.S.O. em atendimento à legislação vigente. -Executar outras tarefas correlatas.
Servente Geral	Elementar	<ul style="list-style-type: none"> -Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais; -Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. -Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. -Efetuar a limpeza de armários e mesas. -Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais. -Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade. -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. -Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes. -Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. -Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento. -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança	-Executar as atribuições do Técnico de segurança do trabalho conforme elencadas através da Portaria 3275/89 do MTE.
Veterinário SIM	Graduação em Medicina Veterinária	<p>-Coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico, realizar necropsias;</p> <p>-Exercer defesa sanitária animal, elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças, coletar material de diagnóstico de doenças, executar atividades de vigilância epidemiológica;</p> <p>-Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, analisar material para diagnóstico de doenças, avaliar programas de controle e erradicação de doenças, notificar doenças de interesse animal, controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;</p> <p>-Promover saúde pública, analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos, avaliar riscos do uso de insumos, coletar e analisar produtos para análise laboratorial, inspecionar produtos de origem animal, executar programas de controle de qualidade de alimentos, elaborar programas de controle de qualidade de alimentos, notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;</p> <p>-Elaborar laudos, pareceres e atestados, emitir atestado de saúde animal, emitir laudo de necropsia, emitir parecer técnico, emitir laudo técnico, realizar atividades de peritagem em demandas judiciais, elaborar projetos técnicos;</p> <p>-Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:executar análises laboratoriais de controle de qualidade, monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos, testar produtos, equipamentos e processos:desenvolver novos produtos, aprimorar produtos.</p>



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ANEXO III

- **FICHA DE INSCRIÇÃO** - (Nº: _____)

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____

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

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____ -
Estado: _____

CEP: _____ -

Email: _____

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

RG nº: _____ - CPF nº: _____

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

Área de Formação Profissional/Escolaridade: _____

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

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

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

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

São Lourenço, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador



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

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

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

Comprovante da Ficha de

Inscrição Nº: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data ____/____/____

Nome do servidor responsável _____



ANEXO IV
CRONOGRAMA

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



ANEXO V

Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo

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

Por meio deste, venho requerer
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:.....
.....

São Lourenço,.....dede 2017.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ___/___/___

Por _____