



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS, representado pela Exma. Prefeita Sra. Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima, no uso de duas atribuições, através da Secretaria Municipal de Planejamento, torna público que estarão abertas 35 (trinta e cinco) vagas de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, através de análise de tempo de serviço e títulos, para provimento de vagas temporárias, do quadro de pessoal oriundas do aumento de demandas, provenientes de vacâncias, aposentadorias, exonerações, óbitos, e benefícios legalmente autorizados, visando atender a manutenção dos serviços públicos; e que se regerá nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal/88, Artigos 121 e 192 da Lei Orgânica Municipal, Lei municipal 2.945/2009, Lei Municipal 3.110/2013 e Lei Municipal 3.149/2014.

1. DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Cargos – atribuição das funções – carga horária – vencimento

Anexo II- – Ficha de Inscrição

Anexo III – Modelo de Curriculum

Anexo IV – Cronograma

Anexo V – formulário para recurso

2. DO OBJETIVO E QUANTITATIVO POR SECRETARIA:

2.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços nas funções de OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS/SERVENTE GERAL visando a necessidade temporária de excepcional interesse público os órgãos da Administração Pública Municipal abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital.

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão Organizadora designada através da portaria nº 2.881 de 10 de janeiro 2020.

SECRETARIAS	QUANTITATIVO
Secretaria Municipal de Planejamento	01
Secretaria Municipal de Saúde	07
Secretaria Municipal de Educação	14
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	08 (sendo duas vagas para jornada de 12x36)
Secretaria Municipal de Infraestrutura	04
Secretaria Municipal de Esportes	01
TOTAL GERAL	35



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

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Os candidatos selecionados serão subordinados às Secretarias onde prestarão serviço.

3.2 A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora mediante Análise de tempo de serviço na função pleiteada de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo I.

3.3 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser feita em cartório, **mas deve ter assinatura reconhecida em cartório.**
PROCURAÇÃO ESPECÍFICA PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO. DEVERÁ SER ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO PROCURADOR.

3.4 A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, acarretará na desclassificação do candidato.

3.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

3.6 Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital, as atribuições serão as constantes no Anexo II.

3.7 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município (www.saoulourenco.mg.gov.br) e no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

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

3.9 O Município utilizar-se-á da conveniência e oportunidade da Administração Pública para convocar ou não os selecionados para as vagas disponíveis à contratação.

3.10 Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

3.11 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Planejamento e Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal. Praça Duque de Caxias, 61 – Centro.

4- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO



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

- 4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da CF/88;
- 4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.3 – Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- 4.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da inscrição e não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 4.5 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 4.6 – Não registrar antecedentes criminais;
- 4.7 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

5- DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição(anexo II), juntamente com cópia de documento de identificação oficial **nos dias 16 e 17 de janeiro, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço, no horário de 09h às 17h.**

(*)Para o Instrutor de Dança Zumba, dias 16 e 17 de janeiro na Secretaria Municipal de Esportes, Ilha Antônio Dutra, no horário de 12h às 18h.

5.2 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

5.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento.

5.5 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio. Uma vez efetivada a inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alterações nas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.6 Serão desclassificados os candidatos que fizeram parte do quadro de servidores anteriormente contratados e que foram desligados por não adequação à questões disciplinares e /ou de competência para a função, aqueles que tenham tido 2 (duas) ou mais advertências ou que obtiveram avaliação funcional insuficiente.

5.6.1 O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer



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

momento após a avaliação de sua chefia imediata;

5.6.2 - Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo;

5.6.3 - Não será computado, em dobro, o tempo trabalhado simultaneamente.

5.6.4 - A Documentação abaixo deverá ser apresentada juntamente com a ficha de inscrição: **cópia xerox acompanhados do original:**

CARTEIRA DE IDENTIDADE
CPF
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
TITULO DE ELEITOR COM COMPROVANTE DE VOTAÇÃO NA ÚLTIMA ELEIÇÃO
CERTIFICADO DE RESERVISTA (se masculino)
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

6-DA ANÁLISE/ AVALIAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A análise da documentação entregue no ato da inscrição e informações prestadas, **será efetuada no período de 18 a 20 de janeiro 2020.**

6.2 Na ato da entrega do currículo, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das informações prestadas através de Certidão de tempo de serviço emitida por órgão competente e anotações na Carteira de trabalho descrevendo o período trabalhado e área de atuação. O candidato que não comprovar as informações prestadas no Currículo (Anexo IV) será eliminado do processo seletivo.

6.3 - A escolaridade exigida e maior do que a exigida para desempenho da função, não será objeto de pontuação.

6.4 - A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da maior pontuação;

6.5 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 realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional e atestado de capacidade técnica emitido pela empresa a qual prestou serviço, constando tempo trabalhado, assinado pelo representante da Empresa e com o Carimbo do CNPJ.
- d) Os cursos extra apresentados (dança-zumba e desenhista cadista) deverão ser de no mínimo 20 horas.



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

6.6- Em cada item o candidato receberá pontos conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

FUNÇÃO	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE AVALIAÇÃO
OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS/SERVENTE	Tempo de serviço na função pleiteada, ensino elementar (saber ler e escrever)	Certidão, Declaração, Cópia CTPS, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.
DESENHISTA CADISTA	Tempo de serviço na função pleiteada, Ensino médio Completo, Curso de desenho técnico específico em computação gráfica ou similares. AUTOCAD, devidamente certificado.	Certidão, Declaração, Cópia CTPS, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada. Histórico escolar ou Diploma do Ensino médio e cursos extracurriculares de no mínimo 20 horas, com o limite máximo de 2 (dois) cursos.
INSTRUTOR/MONITOR DE DANÇA-ZUMBA	Tempo de serviço na função pleiteada, Curso específico devidamente certificado	Certidão, Declaração, Cópia CTPS, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada, cópia dos certificados, cursos com no mínimo 20 horas, com limite máximo de 2 (dois) cursos

TEMPO	PONTUAÇÃO
ATÉ 06 (SEIS) MESES	05 PONTOS
ACIMA DE 06 MESES A 12 MESES (1 ANO)	15 PONTOS
ACIMA DE 12 MESES A 36 MESES (3 ANOS)	30 PONTOS
ACIMA DE 36 MESES (03 ANOS)	40 PONTOS
CURSOS EXTRA CURRICULARES (DANÇA-ZUMBA E DESENHISTA CADISTA)	05 PONTOS CADA(MÁXIMO DE 2 CURSOS)
TOTAL	100 PONTOS

7- CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 - Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

7.2 - O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão organizadora do Processo Seletivo, na Diretoria Municipal de Administração, situada na



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

Praça Duque de Caxias –(MG), no prazo máximo de 01 (um) dia, contado a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, **no dia 22 de janeiro no horário das 12:00 às 17:00**, anexando a documentação comprobatória.

7.2.1 - Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.

7.2.2 - Admitido o recurso, caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (MG) (www.saolourenco.mg.gov.br), e quadro de avisos da Prefeitura.

7.2.3 - Análise do julgamento dos recursos dias 23 e 24 de janeiro

7.2.4 - A Publicação do resultado do julgamento dos recursos será no dia 27 de janeiro

7.2.5 – Publicação da Lista de classificados após os recursos no dia 27 de janeiro

7.2.6 – A homologação será no dia 28 de janeiro

7.2.7 - Publicação do resultado da classificação final dia 29 de janeiro

7.3 Ocorrendo **empate** na pontuação, o primeiro critério adotado para fins de desempate será o maior tempo de serviço **CONTADO EM DIAS** e o segundo critério adotado será o de **MAIOR IDADE;**

7.4 Todos os resultados serão publicados no site oficial do município (www.saolourenco.mg.gov.br), e no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal

8 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

8.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (MG) (www.saolourenco.mg.gov.br), e quadro de avisos da Prefeitura. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8.2 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

8.3 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

9 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

9.1 Os contratos serão vinculados à Lei Municipal nº 2.495/2009.

9.2 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

10 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

10.1 É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10.2 São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar a documentação completa obrigatória para a contratação, relacionada pela Gerência de Recursos Humanos.

10.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

10.4 A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente à contratação dos candidatos aprovados se houver interesse público, ou não havendo, ficará em cadastro de reserva para sua efetiva contratação. A convocação poderá ocorrer durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

10.5 É reservado à Administração Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.6 Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de avisos.

10.8 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses renovável por igual período a contar da data de assinatura do contrato.

São Lourenço, 13 de janeiro de 2020

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020
ANEXO 1

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO	Número de vagas	CARGA HORÁRI A/ TURNO	VENCIMENTO
Operador de Serviços gerais/ servente geral	- limpeza e conservação dos próprios municipais, escadas, mobiliário, banheiros, pisos, retirada de lixo, utensílios, paredes, divisórias, rampas, corrimãos, vidros, arrumar lanches, fazer café, suco, executar serviços na Secretaria de Infraestrutura, de natureza operacional em obras públicas, calçamento, armazenagem de materiais leves e pesados, jardinagem, e outras tarefas correlatas à função.	33 Sendo 02 vagas para jornada de 12x36	40 horas semanais Turno Diurno	Salário Mínimo vigente + Adicionais previstos em Lei.
Desenhista Cadista	Compor layouts, executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mecânica, eletricidade, arquitetura, mapas, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos interpretando esboços e especificações. Executar outras atribuições correlatas.	01	30 horas semanais Turno diurno	R\$ 1.486,20 mensais
Instrutor/monitr de dança-Zumba	PROJETO ESPORTE, LAZER E CIDADANIA Ministrar aulas de dança-zumba, conforme horários e locais especificados pela Secretaria Municipal de Esportes, para pessoas com idade a partir dos 10 anos	01	15 horas semanais Podendo aumentar conforme demanda	R\$ 13,50 por hora



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020

ANEXO II

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

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____

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

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____ -

Estado: _____

CEP: _____ -

Email: _____

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



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

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

Servidor responsável pelo preenchimento:

Títulos =
Tempo de Serviço=
Total de Pontos =

Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG

Processo Seletivo Simplificado 01/2020 -

Comprovante da Ficha de Inscrição N°: _

Nome: _____

Cargo: _____

Data _____ / _____ / _____

Nome do servidor responsável _____



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

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

bairro: _____ UF: _____ Município _____

Telefone: (_____) _____ Celular (_____) _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____

FORMAÇÃO: _____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.3-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS
DECLARADOS.**

Assinatura: _____ Data: ____/____/2019.



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

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/01	15/01
INSCRIÇÃO	16/01	17/01
AVALIAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	18/01	20/01
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	21/01	21/01
RECURSOS	22/01	22/01
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	23/01	24/01
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	27/01	27/01
HOMOLOGAÇÃO	28/01	28/01
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	29/01	29/01



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

ANEXO V

**Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do
Processo Seletivo**

Eu,, portador do 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,.....de..... de 2019.

Assinatura do candidato

Recebido em ____/____/____ por: _____