



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.002/2019

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS informa que no que no período de 23/10 a 25/10/2019, entre as 09h00min às 17h00min realizará Processo seletivo Simplificado, para provimento temporário de empregos do quadro da Prefeitura Municipal, e estabelece normas que regem a seleção dos profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº6.388 de 16/03/2017.

1 – DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos

Anexo II – Atribuições das Funções

Anexo III – Ficha de inscrição

Anexo IV – Modelo de Currículo

Anexo V – Cronograma

Anexo VI – Formulário de Recurso

2 – DO OBJETIVO

2.1. O presente Edital tem por objetivo a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços visando a necessidade temporária de excepcional interesse público os órgão da Administração Pública Municipal que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital. O processo Seletivo Simplificado será executado pelas Secretarias de Planejamento, Infraestrutura, Esporte e Desenvolvimento Social.

3– DAS DISPOSIÇÕES

3.1. Os profissionais nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação às respectivas Secretarias, de acordo com o anexo deste Edital.

3.2. A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 2.846 de 15/10/2019, mediante Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo II.

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**.

3.4. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou rescisão do contrato com o candidato.

3.5. 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 I.

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

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

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



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

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

3.10. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria de InfraestruturasituadoPraçaDuquedeCaxias61Térreo-

Centro,SecretariadePlanejamentosituadoPraçaDuquedeCaxias,613ºandar-Centro,Secretariade Desenvolvimento Social situado Praça Duque de Caxias , 61 Térreo – Centro, Secretaria de Esportes situado a Av. Prof. Henrique José de Souza, 50 – Ilha Antonio Dutra em São Lourenço (MG), entre às **09:00 ÀS 17:00 horas.**

4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos;

4.4. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

4.5. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações de Edital.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada por meio da ficha de inscrição(ANEXO III) juntamente com cópia de documento de identificação oficial nos dias 23, 24 e 25/10/2019 entre às **9:00 às 17:00**, na **Secretaria de Infraestutura** para os cargos do Planejamento, Desenvolvimento Social e Infraestrutura situado Praça Duque de Caxias 61 térreo – Centro e na **Secretaria de Esporte e Lazer** situado a Av. Prof. Henrique Souza, 50 – Ilha Antônio Dutra, para os cargos da Secretaria de Esportes e Lazer.

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. O candidato poderá concorrer **apenas a um cargo constante deste Edital**. Caso ocorra inscrição dupla o candidato será desclassificado de ambas.

5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo , nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

5.7. Fica vedada a participação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores destas Secretarias, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para a função, e aqueles que tenham tido 2(duas) ou mais advertências.

5.7.1. O Candidato contratado através deste processo poderá ter seu contrato rescindido a qualquer momento após a avaliação de sua chefia imediata.

5.7.2. Não será computado o tempo de servidor público municipal efetivo e/ou aposentado

6 – DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A entrega do currículo, padronizado e juntamente com toda documentação comprobatória das informações prestadas, serão efetuadas no período de **23 a 25 de outubro de 2019**.

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. Quanto a formação e pós-graduações deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

juntamente com o original, ou em cópia autenticada em cartório e cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência). O candidato que não comprovar as informações prestadas no Currículo (Anexo IV) será eliminado do processo seletivo.

6.3. A escolaridade mínima exigida para desempenho da função não será objeto de pontuação. A pontuação acima da mínima exigida somente será contada para as funções que exijam Curso Superior.

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

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 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 Currículo Profissional e atestado de capacidade técnica emitido pela empresa a qual prestou serviço, constando tempo trabalhado, autenticados em cartório.

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

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada	Certidão ou declaração, cópia CTPS comprovando o tempo de serviço na função pleiteada	Até 6 meses	5
			Acima de 06 meses a 01ano	10
			Acima de 01 ano a 03anos	20
			Acima de 03 anos	30
02	Formação escolar relacionada a função pleiteada	Diploma, Certificado ou declaração de conclusão de cursos.	Cursos extracurriculares no cargo pleiteado (no máximo 2)	1 = 5 2= 10
			Pós Graduação somente para os cargos que exijam escolaridade em Curso Superior	10
			Mestrado somente para os cargos que exijam escolaridade em Curso Superior	15

7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a análise curricular para verificar se tem formação técnica para atendimento da vaga, Avaliação de aptidão, quando for o caso, do candidato visando analisar as competências.

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

7.3. O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão organizadora do Processo Seletivo, na Diretoria Municipal de Administração, situada na Praça Duque de Caxias –(MG), no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

resultado preliminar da seleção, nos dias 11 e 12/11/2019 no horário das **12:00 as 17:00** anexando a documentação comprobatória.

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

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

7.3.3. Análise do julgamento dos recursos no período de 13 a 22/11/2019.

7.3.4. A Publicação do julgamento dos recursos será no dia 26/11/2019

7.3.5. A homologação será no dia 28/11/2019.

7.3.6. Publicação do resultado da classificação final dia 29/11/2019

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 I – Tiver obtido a maior nota item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente a experiência profissional e no caso de haver empate no tempo de serviço em anos será desempatado por tempo de serviço de dias trabalhados.

II – Idade

7.5. 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 e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade de o 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/DA RESCISÃO

9.1. Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social –RGPS.

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

9.2.1 . 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 contrato(a) com antecedência de 30(trinta) dias;

IV - Desempenho insatisfatório do servidor, através de avaliação realizada pelas Secretarias;

V - Por não adequação a questões disciplinares e/ou de competências na função pleiteada através de relatório pela Equipe Gestora e/ou ou Chefia Imediata, e aqueles que tenham tido 02(duas) ou mais advertências.

VI - Mediante convocação do aprovado em concurso público a ser realizado pelo Município.

9.3. Após a homologação do Concurso Público que será realizado pelo Município, a convocação dos servidores aprovados por si só autoriza a rescisão do Contrato com o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, Funcionário Público aposentado pelo município não poderá prestar processo seletivo, o acúmulo de rendimentos por aposentadoria é vedado por Lei.

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

10.4. Para o cargo de MOTORISTA é obrigatória, no ato da assinatura do CONTRATO, a comprovação dos cursos exigidos no ANEXO I, atualizados e a não apresentação dos cursos será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO.

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

10.6. A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ou contratação aos candidatos classificados.

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

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

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

10.10. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano renovável por mais 01(um) ano a contar da data de sua homologação, ou até a realização e homologação, ou até a realização e homologação de Concurso Público para cargos que constam no presente Edital, exceto para os Programas Governamentais.

São Lourenço, 15 de Outubro de 2019

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeito Municipal

Josélia de Lorenzo
Secretária Municipal de Governo

Leila Miranda Pereira da Silva
Secretária Municipal de Planejamento



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019
ANEXO I – CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Nº DE VAGAS	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Desenhista Técnico	R\$ 1.486,20	20 horas semanais	Ensino médio completo acrescido de Curso de Desenho Técnico
01	Veterinário SIM	R\$ 2.534,46	20 horas semanais	Curso Superior Completo - Graduação em Medicina Veterinária

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Cargo	Perfil	Atribuição
Desenhista Técnico	Ensino médio completo, acrescido de Curso de Desenho técnico (Arquitetônico, Cartográfico ou Topográfico) com prática em nanquim	<ul style="list-style-type: none"> - Executar desenhos par projetos arquitetônicos, desenhos cartográficos e topográficos, arte, 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 técnicos de projetos; - Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego determinadas pelo superior imediato.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

<p style="text-align: center;">Médico Veterinário S.I.M</p>	<p style="text-align: center;">Curso Superior em Medicina Veterinária com inscrição no CRMV ou CPMV</p>	<p>Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e o processo de produção e industrialização das carnes e derivados, ovos e derivados, leite e derivados, pescados e mel e outros produtos apícolas. Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos.</p> <p>Proceder coletas de amostra de água de abastecimento, matérias primas, ingredientes e produtos para análises fiscais.</p> <p>Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimento e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos.</p> <p>Realizar ações de combate a clandestinidade.</p> <p>Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.</p> <p>Bancos de dados com sistema de guarda de registro, atualizado a respeito dos estabelecimentos, das atividades de inspeção permanentemente e periódica, previstas no Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização.</p> <p>Controle dos certificados sanitários, GtAs, específicos pra cada estabelecimento.</p> <p>Controle de auto de infração emitidos com ficha cadastral aplicadas aos estabelecimentos mantidos sob fiscalização.</p> <p>Cadastro dos estabelecimento, rótulos, projetos, dados de</p>
---	---	--



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

		<p>abate e produção de cada estabelecimento.</p> <p>Controlar a qualidade dos produtos de origem animal, monitorando e inspecionando a higiene, industrialização e produção no local.</p>
--	--	---

ANEXO I – CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Nº DE VAGAS	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Auxiliar Desenho	R\$ 1.230,00	40 horas semanais	Ensino médio completo
01	Eletricista	R\$ 1.230,00	40 horas semanais	Elementar com experiência comprovada
03	Operador Serviços Funerários	Salário Mínimo	40 horas semanais	Elementar
01	Pintor	Salário Mínimo	40 horas semanais	Elementar com experiência comprovada
01	Pintor Letrista/desenhista	R\$ 1.150,00	40 horas semanais	Fundamental completo com experiência comprovada
01	Lavador de Veículos	Salário Mínimo	40 horas semanais	Elementar com experiência comprovada
17	Motorista carteira D	R\$ 1.230,00	40 horas semanais	Elementar, carteira D, com os (3) três cursos Emergência, Transporte Escolar e Coletivo, curso comprovados

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Perfil	Atribuição
Auxiliar Desenho	Ter curso de Auto CAD, executar desenhos para projetos de engenharia, organizar e controlar e arquivar material técnico de projetos e executar tarefas correlatas determinadas	Executar desenhos para projetos de engenharia; - Executar levantamentos técnicos em obras; - Organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos; - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

	pelo superior imediato	
Eletricista	Elementar, comprovação de experiência	<p>Instalar e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. - Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. - Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. - Promover a instalação, reparar, e substituir de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Operador Serviços Funerários	Elementar	Executar serviços gerais programados e orientados pela Chefia imediata, realizando quaisquer trabalhos manuais de preparação, escavação de vala,



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

		<p>compactação de fundo de vala, limpeza, caiação nas áreas do cemitério, serviços funerários em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Pintor	Elementar com experiência comprovada	<p>Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. - Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. - Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. - Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. - Executar serviços de pintura em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. - Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Pintor Letrista/desenhista	Fundamental completo com experiência comprovada	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperar a pintura dos bens público; - Auxiliar na pintura dos prédio municipais; - Elaborar e produzir painéis, placas,



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

		faixas e cartazes;- Recuperar placas e letreiros; - Executar outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.
Lavador de Veículos	Elementar	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal; - Lavar por completo, enxágua, pulveriza e lubrifica veículos e máquinas; - Limpar o interior dos veículos; - Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes. - Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem; - Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; - Mantém sempre limpo o local de trabalho; - Lavar externamente o motor e peças avulsas; - Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo; - Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos; - Proteger com graxa os cabos da bateria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Motorista carteira D	Elementar, carteira D, com os (3) três cursos: Emergência, Transporte Escolar e Coletivo, cursos comprovados	<p>Dirigir e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, micro ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

		<p>qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; - Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; - Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; - Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; - Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; - Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Auxiliar quando necessário o/a inspetor(a) do transporte.
--	--	---



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

ANEXO I – CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nº DE VAGAS	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
02	Abordador Social	R\$1.050,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Nível I
01	Orientador Social	R\$ 1.050,00 mensal	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
03	Atendente SINE	Salário mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo	Perfil	Atribuição
Abordador Social	Ensino Fundamental Nível I	<p>Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade;</p> <p>Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua;</p> <p>Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas;</p> <p>Encaminhar á rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;</p> <p>Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua;</p> <p>Acompanhar e mediar acesso á rede de proteção especial;</p> <p>Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas</p>



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

		<p>atividades; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores</p>
<p style="text-align: center;">Orientador Social</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades sócio educativas de convivência e socialização visando atenção, defesa e garantia de direitos da criança e do adolescente; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - acompanhar, orientar e monitorar crianças e adolescentes na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários nas unidades; - Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas a função ou solicitadas pelo seu superior.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

Atendente SINE	Ensino Médio Completo com Curso IMO e SD (apresentar certificado emitido pela SEDESE)	Atender o trabalhador cadastrando-o, orientando-o e encaminhando-o para emprego e/ou cursos de qualificação profissional; Atender, orientar e encaminhar o desempregado requerente do seguro-desemprego para o recebimento do benefício/intermediação para emprego e qualificação profissional; Participar de treinamento, quando necessário; Orientar o trabalhador sobre as inovações do mercado de trabalho; Captar vagas; Administrar vaga; Negociar com empregador itens relativos a vagas captadas como: salário, faixa etária, escolaridade etc; Solicitar retorno da empresa sobre o candidato encaminhado e arquivar a carta de candidato colocado; Convocar candidatos para as vagas captadas. Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
----------------	---	---

ANEXO I – CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Nº DE VAGAS	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Professor JIU JITSU	R\$ 1.430,00 Mensal	40 horas semanais	Bacharel em Educação Física
04	Auxiliar Desportivo de Futebol	Salário Mínimo	40 horas semanais	Elementar
03	Técnico Desportivo	R\$ 1.430,00 Mensal	40 horas semanais	Bacharel em Educação Física
02	Professor de Natação	R\$ 1.430,00 Mensal	40 horas semanais	Bacharel em Educação Física



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Cargo	Perfil	Atribuição
Professor JIU JITSU	Faixa Preta em terceiro grau, com registro em liga ou entidade oficial da modalidade e, ou faixa preta com curso superior de bacharelado em educação física com registro no CREF atualizado.	Ministrar aulas de iniciação ao Jiu-Jítsu; - Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes; - Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas; - Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área; - Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios; - Promover a prática de jiu-jítsu, ensinando os princípios e regras técnicas da modalidade esportiva e orientando a execução da mesma, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Desportivo de Futebol	Elementar com comprovação de experiência na área de futebol de campo, através de órgão oficial da modalidade ou ligas vinculadas a órgãos oficiais	Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo. - Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica; - Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

		<p>físicas e mentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruir os treinandos quanto as técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios. - Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros. - Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas. - Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico Desportivo	Curso Superior de Bacharel em Educação Física devidamente registrado no CREF atualizado	<p>Ministrar aulas de iniciação esportiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes; - Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas; - Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área; - Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios; - Promover a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

<p>Professor de Natação</p>	<p>Curso Superior de Bacharel em Educação Física devidamente registrado no CREF atualizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas de natação infantil e adulta, bem como iniciar o aluno na modalidade; -ministrar aulas de hidroginástica para adultos e idosos, procurando o bem estar do aluno; - Responder pela preparação do aluno de natação, bem como a iniciação dos quatro estilos: CRAW, COSTAS, PEITO e BORBOLETA; - Promover o bem estar do aluno e a socialização entre eles; - Desenvolver a capacidade motora e cognitiva do aluno de natação; Promover eventos e festivais de natação e de hidroginástica; - Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos; - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.
-----------------------------	--	---



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019
FICHA INSCRIÇÃO PARA O CARGO
Nº da ficha _____

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço:

Bairro: _____ Estado: _____ CEP: _____

Email: _____ Telefone: () _____

RG nº: _____ CPF: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

(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 caso da não veracidade das informações.

- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações. São Lourenço, em Assinatura do Candidato ou de seu Procurador PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001- 28 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019

Assinatura do Candidato: _____

Procurador : _____



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020
ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS

NOME: _____

Endereço _____

Bairro _____ UF _____ Município _____

E-mail: _____

Data Nascimento: _____ Estado civil _____

Telefone () _____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

B.1. Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____ Período ____/____/____ á ____/____/____

Descreva atividades desenvolvidas _____

B.2. Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____ Período ____/____/____ á ____/____/____

Descreva atividades desenvolvidas _____

B.3. Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____ Período ____/____/____ á ____/____/____

Descreva atividades desenvolvidas _____

**TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO/CARGO A QUE
 CONCORRE** _____

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS
 ELEMENTOS DECLARADOS e CÓPIA DOS DOCUMENTOS
 PESSOAIS (CPF, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO).**

Assinatura: _____ **Data** ____/____/2019.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Administração 2017/2020
ANEXO V
CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODOS/DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	21/10/2019	21/10/2019
INSCRIÇÃO	23/10/2019	25/10/2019
AVALIAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	29/10/2019	07/11/2019
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	08/11/2019	08/11/2019
RECURSOS	11/11/2019	12/11/2019
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	13/11/2019	22/11/2019
PUBLICAÇÃO RESULTADO DOS RECURSOS	26/11/2019	26/11/2019
HOMOLOGAÇÃO	28/11/2019	28/11/2019
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	29/11/2019	29/11/2019

