



**EDITAL Nº 02/2021/SMA, DE 07 DE MAIO DE 2021.**

**REPUBLICAÇÃO POR ERRO MATERIAL**

*Edital de processo seletivo simplificado para designação temporária no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016.*

Estabelece regras para seleção e contratação/designação, em regime de designação temporária, para a função descrita no item 2.1 deste edital, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigos com 12, 90, inciso IX, e artigo 116, III, “a”, e;

CONSIDERANDO que não há lista de classificação em concurso vigente ou processo seletivo com mesmo objeto para preenchimento do cargo/função disposto neste edital;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 585, de 17 de abril de 2020, que declarou Estado de Calamidade Pública no Município de Conselheiro Lafaiete, em virtude dos problemas de saúde pública e econômicos gerados pelo enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19), que foi reconhecido pela Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, pela Resolução nº 5.542, de 23 de abril de 2020, prorrogado por mais 180 dias através do Decreto nº 731, de 28 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO que a falta de profissionais nos diversos setores torna ineficiente o acesso da população aos serviços de interesse público;

CONSIDERANDO hipóteses restritas de excepcionalidade e temporariedade que acarretam a autorização para contratação temporária o que inclui os contratos emergenciais voltados à temática da pandemia e/ou suas consequências;

CONSIDERANDO que o inciso IV do art. 8º da LC 173/2020 estabelece que alguns casos de contratações temporárias podem ser excepcionadas das proibições estabelecidas pela regra, estando autorizados a repor cargos decorrentes de vacância e a contratar pessoal por prazo determinado, nos termos do inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal (as quais são disciplinadas e elencadas na Lei Municipal nº 5.811/2016), se devidamente demonstrada a presença do estado de excepcionalidade e temporariedade da contratação emergencial;

CONSIDERANDO que a seleção se dará excepcionalmente, de acordo com o §2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 5.811/2016, permitida a curricular face flagrante prejuízo ao interesse público, notadamente devido ao lapso temporal para procedimento seletivo de provas e títulos e/ou concurso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

público, bem como agravamento da pandemia pelo COVID-19 e estado de calamidade pública municipal, prorrogado pelo Decreto nº 731/2020, o que inviabiliza a realização de certames de provas;

CONSIDERANDO que a remuneração deve dar-se em observância aos princípios da moralidade, oportunidade e necessidade, afastamento de enriquecimento ilícito de acordo com vencimento de início de carreira do respectivo cargo/função, conforme o parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016;

**RESOLVE:**

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, destinado à contratação/designação temporária para a função que consta no item 2.1; a ser contratado/designado a título precário e por tempo determinado, conforme a necessidade justificada, observando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 5.811/2016, notadamente dos arts.: 2º e 3º.

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará pelas normas e instruções especiais previstas neste Edital, sendo que a seleção dar-se-á através de análise curricular com apresentação de declarações e documentos idôneos através de títulos e comprovação de experiência profissional, sendo o presente destinado a selecionar candidatos para exercício da função conforme item 2.1.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e caberá à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada para esse fim, a execução, coordenação geral, organização e deliberação sobre seleção, avaliação e julgamento das inscrições.

1.2. As contratações/designações realizadas por tempo determinado, nos termos deste Edital, obedecerão aos prazos e disposições estabelecidas no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.

**2. DA FUNÇÃO, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:**

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

Nº CARGO	CARGO	VAGAS	CH SEM. SEM.	SALÁRIO	REQUISITO
1	ADVOGADO	1	20	2818,64	SUPERIOR EM DIREITO – INSCRIÇÃO OAB
2	ASSISTENTE SOCIAL	1	30	2818,64	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					SOCIAL E REGISTRO NO CRESS
3	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO POSTO CORREIOS - COMUNIDADE RURAL- ALMEIDAS</b>	1	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
4	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO POSTO CORREIOS - COMUNIDADE RURAL- BUARQUE DE MACEDO</b>	1	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
5	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO POSTO CORREIOS - COMUNIDADE RURAL- GAGÉ</b>	1	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
6	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO POSTO CORREIOS - COMUNIDADE RURAL- RANCHO NOVO</b>	1	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
7	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO POSTO CORREIOS - COMUNIDADE RURAL- SÃO GONÇALO</b>	1	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
8	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO POSTO CORREIOS - COMUNIDADE RURAL- SÃO VICENTE</b>	1	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
9	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIAS DIVERSAS</b>	5	30	1100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
10	<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO</b>	1	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – CURSO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
11	<b>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - ABASTECIMENTO DE ÁGUA - COMUNIDADE RURAL – BUARQUE DE MACEDO</b>	1	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
12	<b>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - ABASTECIMENTO DE ÁGUA - COMUNIDADE RURAL – SÃO GONÇALO</b>	1	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - RESIDIR NA COMUNIDADE
13	<b>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIAS DIVERSAS</b>	3	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14	<b>CUIDADOR - ATENDIMENTO ÀS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS</b>	12	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
15	<b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	1	20	2818,64	SUPERIOR EM ENGENHARIA SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO NO CREA
16	<b>MOTORISTA</b>	4	40	1247,45	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – CNH HABILITAÇÃO D OU E
17	<b>OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO</b>	1	40	1247,45	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
18	<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	CAD RESERVA	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
19	<b>PSICÓLOGO 1</b>	1	20	2818,64	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP
20	<b>VIGIA</b>	12	40	1100,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

\*Será acrescido para todos os cargos o valor de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) a título de auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

## 2.2 Das Atribuições:

### ADVOGADO

- Desenvolver atribuições para realização de trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participar de reuniões para avaliação de ações e resultados atingidos;
- Prestar orientação jurídico-social às famílias atendidas pelos serviços de proteção social básica, especial de média e alta complexidade;
- Apoiar e esclarecer os usuários do CREAS sobre seus direitos, caso estes sejam violados;
- Realizar os devidos encaminhamentos processuais; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Proferir palestras informativas sobre os direitos dos usuários e para a comunidade;
- Capacitar agentes multiplicadores;
- Fazer estudo permanente acerca de temas sociais;
- Atendimento aos usuários e encaminhamento ao órgão competente;
- Manter atualizados todos os registros de atendimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Atuar como conciliador social;
- Realizar relatórios e outras atividades correlatas à área jurídico-social.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Realizar avaliação social dos usuários utilizando referências teóricas-práticas voltadas ao atendimento do indivíduo, da família, do grupo e da comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Criar e/ou revisar protocolos de assistência;
- Visitas domiciliares aos usuários da assistência social do município, em áreas de discussão populacional, em territórios extensos e/ou periferias e zonas rurais, geralmente carentes de saneamento básicos (água, luz e esgoto), acessos adequados de transporte urbano e dos demais serviços da rede pública (saúde, educação, cultura, lazer e esporte);
- Realizar análise social, estabelecendo plano de intervenção;
- Planejar, organizar, mobilizar grupos para atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos para discussão e reflexão de questões de interesse comum a todos, na dimensão social, ações sócio-educativas, comunitárias e interoperacionais;
- Identificar lideranças comunitárias e estabelecer articulação com grupos organizados, visando mobilizar a comunidade a buscar alternativas viáveis na solução de questões que afetam a coletividade.
- Monitorar ações e atividades de acordo com as diretrizes e normas dos programas em implantação, resultados e indicadores pactuados.
- Supervisionar e orientar estagiárias e/ou profissionais da área no exercício da profissão.
- Atuar nas determinantes sociais que envolvam situações problemas, destacando-se as influências, fatores e/ou determinantes e a consequência destes no contexto da saúde mental;
- Realização de buscas ativas aos pacientes, usuários faltosos e/ou abandono através de contato telefônico, visitas em domicílio, etc;
- Contato com familiares, organizações, ONGs e outros que se fizerem necessários em busca de subsídio que poderá contribuir na melhora do diagnóstico e proporcionar melhor qualidade de vida;
- Elaborar planos, programas, projetos que visem à fixação e adesão ao tratamento;
- Participar da elaboração do plano terapêutico individual;
- Implementar, executar e avaliar políticas sociais da avaliação sociais da administração pública, junto ao CAPS;
- Orientar usuários e grupos coletivos nos diferentes seguimentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Intervir nas relações de usuário/equipe, usuário/usuário, família/usuário, usuário/família, usuário/gestores e gestores/usuários;
- Acompanhar casos de transferências e altas;
- Orientar e esclarecer a família ou o responsável com relação ao tratamento, seguindo as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

orientações dos profissionais e do regimento interno da Instituição;

- Estimular a atitude comprometida dos familiares ou responsáveis com relação ao tratamento, seguindo as orientações dos profissionais e normas da instituição;
- Informar e encaminhar aos familiares ou responsáveis aos serviços de atendimento existentes no município, Assistência Social, atenção especializada;
- Planejar e executar projetos;
- Realizar atendimentos individuais e em grupos;
- Realizar reuniões com os municípios pactuados;
- Realizar requerimento cartão passe-livre;
- Atendimentos e orientações previdenciárias: agendar perícias e requerimentos BPC/LAOS;
- Agendar, organizar e encaminhar as perícias judiciais;
- Expedir ofícios resposta às Comarcas envolvidas;
- Realizar encaminhamento para a confecção gratuita de 1ª e 2ª via de documentos pessoais;
- Acionar a promotoria nos casos de abandono de incapaz;
- Agendar atendimento odontológico e clínico para os usuários;
- Enviar solicitações para os municípios pactuados nos casos de atendimentos de saúde, assistência social e transporte de usuários;
- Orientar usuários e familiares acerca dos protocolos de atendimento do CAPS e sobre a importância do suporte familiar para o tratamento de pacientes;
- Realizar atendimento aos usuários provenientes do Ambulatório de Saúde Mental, das Residências Terapêuticas e do Centro de Convivência Malabares;
- Elaborar e/ou participar do desenvolvimento de projetos sociais e terapêuticos;
- Expedir declarações de frequência e redigir relatórios variados;
- Representar o setor de Serviço social do CAPS em reuniões e eventos (quando for solicitado);
- Manter atualizada a lista de referência de Saúde Mental, incluindo as referências dos municípios vizinhos;
- Contato com familiares em casos de alta do leito retaguarda, comunicar a alta, solicitar a busca do paciente e prestar informações acerca da conduta do atendimento, dias das consultas e necessidade da correta utilização de medicação;
- Elaborar cronogramas, projetos e planos de atendimento, sendo estes revisados anualmente;
- Proceder ao cancelamento e desbloqueios do cartão passe-livre quando necessário;
- Participar de reuniões e treinamentos;
- Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar na promoção, recuperação e orientação dos usuários.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Atender o público fornecendo informações de rotina;
- Atender telefone;
- Controlar entrada e saída de processos;
- Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências;
- Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;
- Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário;
- Operar computadores em conhecimento dos programas básicos de informática: como Word, Excel, Internet, etc, além de outros específicos para o serviço público em geral, controlando e fornecendo dados e informações;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS**

- Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
- Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários;
- Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;
- Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros;
- Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras);
- Executar outras tarefas correlatas;
- Zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças;
- Executar serviços de poda e capina;
- Executar serviço braçal;
- Executar serviços de montagem e desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas;
- Executar serviços de desmatamento;
- Dar apoio no combate de eventuais queimadas;
- Recolher e remover resíduos;
- Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, e lanches leves em geral);
- Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- Arrumar bandejas e mesas e servir;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais usados;

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII -aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico; e
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **CUIDADOR**

- Cuidar de pessoas em situação de vulnerabilidade social, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene, pessoal, educação, cultura;
- Recreação e lazer da pessoa assistida;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos;
- Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área;
- Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco;
- Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc;
- Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos;
- Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança;
- Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança;
- Atuar em projetos de proteção contra incêndios;
- Delimitar as áreas de periculosidade;
- Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI;
- Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos;
- Elaborar planos para prevenir acidentes;
- Realizar treinamentos;
- Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

### **MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus, micro-ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos;
- Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar seu funcionamento;
- Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços;
- Preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço;
- Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho;
  - Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO**

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares e suas derivações, executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, afim de atender às necessidades básicas das



unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

- Função exercida por profissional de no mínimo nível médio, responsável pela realização dos “encontros” com crianças e adolescentes, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente);
- O Orientador Social de Oficinas deverá atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s);
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

### **PSICÓLOGO I**

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação, no âmbito e dimensão das finalidades da Secretaria ou órgão onde atua;
- Formar elos de sustentação no trabalho multiprofissional e interdisciplinar, visando melhor prognóstico da criança, adolescente e família;
- Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência, especialmente atendimento individual aos membros das unidades escolares;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas aos fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes e orientando soluções;
- Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares, inclusive executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **VIGIA**

- Efetuar controle e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno;
- Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado;
- Adotar medidas de prevenção de incêndios, dando, se for o caso, os primeiros combates para evitar o alastramento;
- Zelar pela segurança do patrimônio, verificando e comunicando à chefia alguma anormalidade sobre o estado de conservação das barreiras (portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc.);
- Atender e orientar o público, se necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**2.3** Os candidatos classificados e designados para a função descrita no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas das Secretarias Municipais, observadas as normas das legislações municipais e regulamentos das Secretarias.

**2.4** Os candidatos não contratado-designados inicialmente formarão cadastro de reserva destinado a futuras contratações/designações que se fizerem necessárias para atendimento ao interesse e às demandas do serviço que possam surgir durante o ano letivo, em especial para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no art. 2º, notadamente em seus incisos, da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira do ente público municipal.

**2.5** Do valor do vencimento previsto no quadro do item 2.1 serão deduzidos os encargos e contribuições legais.

### **3.3 DO LOCAL, HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **3.1 Das inscrições**

**3.1.1** As inscrições serão realizadas no site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete no endereço eletrônico, <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **10 a 14 de maio de 2021**, mediante preenchimento do formulário pelo candidato, e envio do anexo I deste Edital, documentos pessoais, currículo profissional devidamente comprovado com as documentações, bem como demais documentações solicitadas.

**3.1.2** Devido à necessidade de diminuição do fluxo de pessoas e de se evitar aglomeração, não será permitida outra forma de realização de inscrição.

**3.1.3** O envio, em formato on-line, do anexo I devidamente preenchido e assinado pelo candidato implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento.

#### **3.2 Da documentação**

**3.2.1** O candidato deverá adicionar os documentos, o anexo I deste edital, conjuntamente com o currículo profissional e documentos comprobatórios dos dados e experiências declarados, legíveis e completos, no formulário de inscrição.

**3.2.2** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar na ficha de inscrição, a opção de função, conforme o quadro do subitem 2.1.

**3.2.2.1** O candidato que não inserir no formulário toda a documentação exigida no subitem 3.2.1 ou documentação ilegível, será **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**3.2.2.2** Em caso de envio de mais de um formulário por candidato, será considerado válido o último formulário enviado.

**3.2.3** Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional.

**3.2.4** São requisitos para investidura, após classificado - dentro das vagas - no presente processo seletivo:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Documentação comprobatória dos requisitos mínimos necessários conforme item 2.1;
- d) Documento de Identidade – RG;
- e) Estar quite com obrigações eleitorais;
- f) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) Quando do sexo masculino, ter documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
- h) Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF;
- i) Comprovante de endereço;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função;
- k) Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ler na íntegra o Edital e preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no Edital;
- l) Ter disponibilidade de tempo para exercer suas atividades, conforme carga horária descrita no item 2.1, deste Edital;

**3.2.5** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou outros que impossibilitem a efetivação da inscrição.

**3.2.6** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial do Município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração de Conselheiro Lafaiete.

**3.2.7** O Candidato responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

**3.2.8** A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.



#### 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de cláusulas uniformes, em igualdade de condições de participação, mediante análise curricular e da respectiva documentação comprobatória, consistente a primeira fase na entrega da documentação, fase esta de caráter participativo; e a segunda fase, na análise curricular de caráter classificatório/eliminatório.

4.2 A análise curricular será realizada pela comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para a respectiva função, compreendendo na atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro do item 4.5, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.

4.3 A análise documental e curricular terá caráter classificatório, **sendo preliminarmente eliminados** os candidatos que não atenderem aos **requisitos exigidos no item 2.1** deste Edital.

4.4 Será eliminado na análise documental e curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função a qual concorre.

4.5 Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional, para o cargo/função constante neste edital, conforme a seguir:

TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
CURSO TECNICO OU PROFISSIONALIZANTE ESPECIFICA NA ÁREA	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR -	100	100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL MÉDIO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10	10
DIPLOMA LATO SENSU DE FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR -	100	100

NÍVEL SUPERIOR		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
PÓS GRADUAÇÃO ESPECÍFICO NA ÁREA DIPLOMA LATO SENSU	10	10
DOUTORADO OU MESTRADO ESPECÍFICA NA ÁREA	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR -	100	100

\* Considerar-se-á mês completo a parcela igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

**4.6** Para comprovar a experiência profissional na área correspondente, o candidato deverá apresentar: contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

serviço, em papel timbrado, devidamente assinado pelos Recursos Humanos ou órgão semelhante com a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas da função pleiteada.

**4.7** Para comprovação da participação em cursos, o candidato deverá enviar certificado frente e verso (caso tenha algum registro), declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado que conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso, as disciplinas ministradas ou o currículo básico, a carga horária, com data e assinatura do responsável pela emissão, devendo ser devidamente reconhecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**4.8** Nenhum título receberá dupla valorização.

**4.9** Títulos utilizados para comprovação de escolaridade mínima necessária não serão pontuados.

**4.10** A classificação final dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme item 4.5, em ordem decrescente de pontuação total.

**4.11** No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate preferencialmente:

- maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- maior pontuação obtida em curso;
- maior idade.

**4.12** Após o período de inscrição, a Comissão procederá à análise dos currículos e documentos comprobatórios, ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete [www.conselheirolafaiete.mg.gov.br](http://www.conselheirolafaiete.mg.gov.br), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**4.13** A classificação Geral dos candidatos estará disponível no quadro de avisos de entrada da Secretaria Municipal de Administração, assim como, no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete no prazo máximo do item anterior.

## 5. DOS RECURSOS

**5.1** Caberá recurso através de requerimento escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão de organização do processo seletivo, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do ato no site oficial do município.

**5.2** O recurso (anexo II deste Edital) deverá ser enviado no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**5.3** Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do resultado preliminar, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

**5.4** O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**5.5** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

**5.6** A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado para a Procuradoria Municipal para homologação.

**6.2** Homologado o resultado final, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos candidatos, sendo a mesma publicada no quadro de avisos da Sede da Secretaria Municipal de Administração, bem como disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **7. DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES**

**7.1** Os candidatos aprovados serão contratados/designados para provimento da função conforme retro mencionado de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos constantes em lei conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento da demanda, ficando subjugados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais Legislações afins; sendo que a convocação conforme a necessidade e a critério da Administração para admissão dos candidatos habilitados obedecerá lista de classificação conforme item 7.2, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

**7.2** A partir da data da publicação do resultado final, o candidato aprovado, atendendo aos requisitos e a ordem de classificação, deverá acompanhar a convocação para assinatura de Contrato Administrativo, que se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**7.3** O não comparecimento do candidato no prazo estipulado de (24 horas) implicará na perda do direito a ocupação da vaga e na convocação dos seguintes classificados sucessivamente.

**7.4** Os profissionais deverão ter disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino e vespertino, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamentos, avaliações e capacitações.

**7.5** Para investidura e preenchimento da vaga o candidato deverá apresentar, sob pena de decadência do direito, os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento se solteiro for, ou de casamento quando for o caso;
- b) certidão de nascimento e cartão de vacina de filhos menores de 14 (quatorze) anos e certidão de nascimento para filhos maiores de 14 e menores de 21 anos;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- e) comprovante de habilitação/escolaridade de acordo com a formação exigida para função;
- f) número de inscrição PIS-PASEP e cópia CTPS;
- g) CPF e carteira de identidade;
- h) comprovante de residência atualizado;
- i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui;
- j) Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Civil de Minas Gerais;
- k) comprovar o atendimento das condições previstas no subitem 3.2.4 deste Edital.

**7.6** Este procedimento de seleção não gera vínculo com o Município de Conselheiro Lafaiete.

**7.7** Somente haverá contratação/designação de servidor, nos termos deste edital, quando não houver servidor efetivo ou estável no município que atenda aos requisitos do item 2.1 para exercer tal função.

**7.8** A designação poderá ser prorrogada por interesse da Administração, ou rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado/designado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.

## **8. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO**

**8.1** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

**8.2** É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.



## **9. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**9.1** É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções sejam compatíveis com a necessidade especial, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

**9.2** É considerada pessoa com necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2/12/2004.

**9.3** O Candidato com necessidade especial deverá encaminhar auto declaração nos termos do Anexo III no ato de inscrição, devendo anexar junto aos demais documentos laudo comprobatório da necessidade especial emitido por órgão competente.

**9.4** Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 9.3, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por conveniência e oportunidade da Administração.

**10.2** O período de contratação/designação seguirá o disposto nos itens 1.2 e 7.8 deste edital.

**10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

**10.4** Os casos omissos em relação a este Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**10.5** As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer mudanças em virtude do número de candidatos inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.

**10.6** Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado, no endereço eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete.

**10.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação/divulgação de todos os atos/editais/anexos/comunicados/convocações, referentes a este Processo Seletivo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Simplificado.

**10.8** As publicações das convocações ocorrerão sempre pelo site e afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração.

*Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 07 de maio de 2021.*

Mário Marcus Leão Dutra  
Prefeito Municipal

Cayo Marcus Noronha de Almeida Fernandes  
Procurador Municipal

Felipe Vagner Batista  
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO ADMINISTRAÇÃO nº 02/2021

**ANEXO I**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ (*não preencher*)

**CARGO/FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_/MAIO/2021

**CPF:** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DOCUMENTOS APRESENTADOS QUE COMPROVEM ESCOLARIDADE MÍNIMA NECESSÁRIA:**

---

---

---

**DEMAIS DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

---

---

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ (*não preencher*)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO ADMINISTRAÇÃO nº 02/2021

**ANEXO III**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ (não preencher)

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. **DECLARO para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Edital do Processo Seletivo ADMINISTRAÇÃO nº 02/2021, que sou pessoa com deficiência.**
2. **DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeito-me às penas da lei e às consequências relacionadas aos termos deste Edital.**

Conselheiro Lafaiete, \_\_\_\_ de maio de 2021

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Atenção:**

1. **Anexar documentos conforme Edital 02/2021/ADMINISTRAÇÃO**