



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 02/2022/SMA, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

Edital de processo seletivo simplificado para contratação 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, em regime de contratação 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 dos cargos/funções dispostos neste edital;

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;

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 público;

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 temporária para as funções que constam no item 2.1; a serem contratados 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 o disposto nos artigos 2º e 3º.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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:

CARGO	CARGO	VAGAS	CH SEM.	SALÁRIO	REQUISITO
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	02 + cadastro de reserva	40	1212,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
02	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – SECRETARIA DE OBRAS - REDE PLUVIAL, ASFALTO, CAPINA E ROÇAGEM, FÁBRICA DE PRÉ- MOLDADOS E AUXILIAR DE PEDREIRO	06 + cadastro reserva	40	1212,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
03	BORRACHEIRO	1 + cadastro reserva	40	1212,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
04	MECÂNICO	Cadastro de Reserva	40	1372,95	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05	MÉDICO OCUPACIONAL	01 + cadastro de reserva	20	4.356,36	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica
06	MOTORISTA - ÔNIBUS	04 + cadastro de reserva	40	1372,95	Ensino Fundamental Completo e CNH - Habilitação "D" ou "E" e Curso de Transporte Coletivo em conformidade com a Lei 9503/97 em seu art. 145.
07	MOTORISTA	03 + cadastro de reserva	40	1372,95	Ensino Fundamental Completo e CNH - Habilitação "D" ou "E"
08	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	2 + cadastro reserva	40	1.372,95	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
09	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO	2 + cadastro reserva	40	1372,95	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
10	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - ELETRICISTA	1 + cadastro reserva	40	1372,95	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
11	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2 + cadastro reserva	40	1730,08	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
12	PEDAGOGO I	1 + cadastro reserva	40	3102,19	ENSINO SUPERIOR

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

2.2 Das Atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

- Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas/arquivos do município, exercendo outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
- Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas/arquivos do município.
- Organizar os livros/documentos nas estantes; auxiliar os usuários nas pesquisas; cadastrar as obras/documentos no programa; atender ao usuário (informações); zelar pelos livros/documentos: encapar, grampear, colar, recuperar obras/documentos danificados; carimbar e etiquetar os livros/documentos; efetuar e atender ligações telefônicas; auxiliar no controle de entrada e saída de documentos/ obras da Biblioteca/Arquivos; zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade; zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca/Arquivos”; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – SECRETARIA DE OBRAS - REDE PLUVIAL E ESGOTO INTERNO, ASFALTO, FABRICA DE PRÉ MOLDADOS, CAPINA, ROÇAGEM E AUXILIAR DE PEDREIRO

- 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;
- 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 roçar, de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras);
 - Zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças;
 - Executar serviços de poda e capina;
 - Dar apoio no combate de eventuais queimadas;
 - Executar serviço braçal;
 - Executar serviços de montagem e desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas;
 - Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Controlar os materiais usados;
- Recolher e remover resíduos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

BORRACHEIRO

- Executar os serviços de borracharia, calibrando e reparando câmaras de ar de pneus. Montando e desmontando pneus em máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Executar outras tarefas correlatas junto à Garagem Municipal/ oficina, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais, incluindo as máquinas carregadeiras, moto niveladoras (patrol) e outras;
- Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas;
- Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias;
- Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário;
- Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO OCUPACIONAL

- Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos a saúde do trabalhador;
- Atuar visando essencialmente a promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a causalidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ao trabalho investigando-a clinicamente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho;

- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Acompanhar os afastamentos e os resultados de perícias médicas, dos servidores afastados por doença ou acidente de trabalho;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário;
- Elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho;
- Prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital;
- Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde;
- Participar de campanhas preventivas;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MOTORISTA – ÔNIBUS E 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – CARPINTEIRO

- Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral, e de carpintaria e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA

- Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de eletricidade e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar trator, carregadeiras, moto niveladoras (patrol) e retroescavadeira; Operar os vários tipos de máquinas do patrimônio municipal; Cortar grama com o trator adequado e roçadeira; untar e retirar galhos e entulhos; Zelar pela manutenção providenciando reparos quando necessário; Dirigir outros veículos oficiais tais como: automóveis, caminhonetes, caminhões, etc.; Operar máquinas e equipamentos do tipo "leves" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PEDAGOGO I

Exercer funções relacionadas aos serviços de proteção social básica e especial, assim sendo:

Proteção Social Básica: Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de família; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas educativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso a documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

Proteção Social Especial: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Atendimento às pessoas em situação de rua; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela proteção social especial, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimento e abordagem social.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.4 Os candidatos não contratados inicialmente formarão cadastro de reserva destinado a futuras contratações que se fizerem necessárias para atendimento ao interesse e às demandas do serviço que possam surgir durante o ano, 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. 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 **03 a 13 de maio de 2022**, 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**.

3.2.2.2. Não será permitida a inscrição para mais de uma função. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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) Certidão de antecedentes criminais atualizado no limite de até 30 dias
- k) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função;
- l) 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;
- m) 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 está de caráter



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	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

ENSINO SUPERIOR		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
MESTRADO OU DOUTORADO ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	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 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, no prazo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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/>.

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 irrecurável, 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 para provimento da função conforme retro mencionado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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/>.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 seguirá o disposto nos itens 1.2 e 7.8 deste edital.

10.3 A inexistência 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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, 28 de abril de 2022.

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 02/2022

ANEXO I

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (*não preencher*)

CARGO/FUNÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ___/MAIO/2022

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 02/2022

ANEXO II

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ *(não preencher)*

NOME COMPLETO:

_____ **CPF:**

____.____.____/____ **DATA:** __/__/2022

Ao presidente da Comissão de Avaliação e Julgamento:

Como candidato ao processo seletivo para a função de _____,

solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

- 1. Preencher o recurso com letra legível**
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas**
- 3. Enviar o documento em formulário próprio**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO ADMINISTRAÇÃO nº 02/2022

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 01/2022, 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 _____ de 2022

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

1. **Anexar documentos conforme Edital 02/2022/ADMINISTRAÇÃO**