

038 - (025912) TABULEIRO DE XADREZ COM PECAS	AQUARELA COMERCIO E SERVICOS - EIRELI - ME	1.095,00
040 - (019826) TATAME EVA	COMERCIAL C & C EIRELI	1.345,00

Santa Bárbara, 17 de outubro de 2019.

MÁRCIA IZABEL DE SOUZA COSTA
Secretária Municipal de Administração Pública

Publicado por:
Lorena Batista
Código Identificador: 8BF3F60E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2019**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2019

O Município de São Lourenço, Estado de Minas Gerais, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna publico que no período de 21/10 a 22/10/2019, entre as 09h00min às 17h00min, realizará Processo Seletivo Simplificado, para provimento temporário de empregos do Quadro da Secretaria Municipal de Saúde, e estabelece normas que regem a seleção dos profissionais para as funções previstas nos Anexos I da respectiva Secretaria, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.730/2017.

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 à necessidade temporária de excepcional interesse público os órgãos 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 pela Secretaria Municipal de Saúde.

3 – DAS DISPOSIÇÕES

3.1 – Os profissionais nas especialidades no anexo I deste Edital prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação à Secretaria Municipal de Saúde, 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 2.848 de 15/10/2019, mediante Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definido 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 ESPECIFICA**.

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, remuneração, pré-requisitos dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital, as atribuições serão as constantes no Anexo II

3.6 - O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar Térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

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

3.8 – Os Classificados e não convocados para a efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Secretaria municipal de Saúde para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

3.9 – O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Saúde, situada a Rua Jaime Sotto Mayor, nº 221 – Bairro Federal entre as 09h00min às 17h00min.

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 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações do Edital

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – A inscrição deverá ser efetuada por meio da ficha de inscrição (ANEXO III) juntamente com cópia de documentos de identificação oficial nos dias 23,24 e 25/10/2019, entre às 09:00 as 17:00 na Secretaria Municipal de Saúde – Rua Jaime Sotto Mayor nº 221 – Bairro Federal

5.2 – Não serão cobrados 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 preenchidas 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 pelos correios.

5.7 – Fica vedada a participação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores desta Secretaria, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação e questões disciplinares e ou de competência para a função, e aqueles que tenham tido 02 (duas) ou mais advertências.

5.7.1 – O candidato contratado através deste processo poderá ser demitido 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 comprobatórias das informações prestadas, serão efetuadas no período de **23 a 25 de Outubro de 2019**.

6.2 - No 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 à formação e pós-graduação deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias 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 de pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

- a) A experiência profissional prestada na iniciativa privado 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 com estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- d) A experiência realizada com autônomo deverá ser comprovada mediante Currículo Profissional e atestado de capacidade técnica emitido pela empresa a qual prestou serviços, 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 COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, cópia CTPS, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.	Até 06 meses	05
			Acima de 06 meses a 01 ano	10
			Acima de 01 ano a 03 anos	20
			Acima de 03 anos	30
02	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada à função pleiteada	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Cursos Extracurriculares no cargo pleiteado (no máximo 02 cursos) com carga mínima em cada curso de 40 horas	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 – CLASSIFICAÇÕES, 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, na ordem decrescente

7.3 – O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo na Secretaria Municipal de Saúde situado a Rua Jaime Sotto Mayor nº 221 – Bairro Federal, no prazo máximo de 02 (dois) dias a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, nos dias 11 e 12/11/2019 no horário das **09h00min as 11h00min as 13h00min as 16h00min**, anexando a documentação comprobatória.

7.3.1 – Somente haverá alteração publicada caso seja acolhido o recurso protocolado, nos termos do Edital.

7.3.2 – Admitido o recurso, caberá a comissão Organizadora do Processo Seletivo, manifestar pela forma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será divulgada no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar Térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede da Secretaria Municipal de Saúde

7.3.3 – Análise do julgamento dos recursos dias 13 a 22/11/2019

7.3.4 – A publicação do julgamento dos recursos será 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 à 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 da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar Térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

8 – DIVULGAÇÕES DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

8.1 - Todos os atos do Processo Seletivo Simplificado, serão devidamente divulgados no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar Térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede da Secretaria Municipal de Saúde. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitado.

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

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

9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E REGIME JURIDICO DE CONTRATAÇÃO

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.

9.3 - 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.

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 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 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste edital

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

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

10.7 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.8 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Prefeitura e nos quadros de aviso da Secretaria Municipal de Saúde.

10.9 – 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 do Concurso Público para os cargos que constam no presente Edital, exceto para os programas Governamentais.

São Lourenço, 15 Outubro de 2019.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

WILTON JOSÉ NEGREIROS JUNQUEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
02	Assistente Social – NASF	RS1392,15	Curso superior de Serviço Social com registro no CNAS	20 horas semanais
10	Atendente de Consultório Dentário – PSF	RS1247,95	Nível Fundamental Completo com Certificado de Conclusão do Curso de Atendente de Consultório Dentário – ACD ou Auxiliar em Saúde Bucal - ASB, devidamente registrado do CRO.	40 horas semanais
03	Atendente de Farmácia	RS998,00	Nível Médio Completo – O candidato deverá comprovar a devida experiência em atendimento especificamente em dispensação de medicamentos. O candidato deverá ter conhecimento básico de informática para operar o sistema de gerenciamento de estoque de medicamentos devidamente comprovada.	40 horas semanais
01	Auxiliar de Veterinária	RS1.685,87	Ensino Médio Completo, com Curso de Auxiliar de Veterinária.	40 horas semanais
10	Cirurgião Dentista – PSF	RS3.399,60	Curso superior de Odontologia, com inscrição no CRO	40 horas semanais
01	Fisioterapeuta – NASF	RS2047,60	Curso Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO	20 horas semanais
02	Médico PSF	RS 11074,75	Curso Superior de Medicina e inscrição no CRM	40 horas Semanais
02	Nutricionista – NASF	RS1.930,69	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN	40 horas semanais
02	Prof. Educação Física - NASF	RS1.900,00	Graduação em Educação Física, registro no CREF	20 horas semanais
02	Psicólogo NASF	RS1.848,00	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no CRP	40 horas semanais

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

09 – ASSISTENTE SOCIAL - NASF

- Coordenar os trabalhos de caráter social adscritos as equipes de Saúde da Família (SF);
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de SF;
- Discutir e refletir permanentemente com as equipes de SF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- Atender às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de SF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- Identificar no território, junto com as equipes de SF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de SF;
- Identificar, articular e disponibilizar junto com as equipes de SF, rede de proteção social;
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de SF;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO - PSF

- 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 instrumentalizar 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;
- 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;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Organizar o agendamento dos pacientes;
- Organizar o arquivo e as fichas dos pacientes;

- Preencher os mapas de atendimento diariamente;
- Alimentar o sistema de informações com as produções realizadas diariamente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

- Atender clientes esclarecendo dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- interpretar prescrições e receitas médicas;
- dar baixa do medicamento em sistema;
- preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados;
- auxiliar o cliente a encontrar produtos;
- manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- repor medicamentos e produtos;

- auxiliar o farmacêutico;
- verificar se o preço exposto nos produtos está correto;
- verificar data de validade dos produtos e medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR DE VETERINÁRIA:

- Higienização do Ambulatório e Centro Cirúrgico;
- Lavagem e esterilização de materiais;
- Auxiliar nas cirurgias;
- Medicações de animais doentes;
- Recolher animais mortos em vias e locais públicos em parceria com o proprietário;
- Controlar e executar as atividades operacionais relativas à zoonoses da secretaria;
- Receber, manter e destinar equinos, bovinos , suínos soltos em vias públicas;
- Recolher e/ou receber espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA - PSF

- Realizar atividades técnicas, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento da população em geral;
- Alimentar o Sistema de Informações com a produção realizada diariamente
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA - NASF

- Diagnosticar através de levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiências e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos;
- Avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos, tanto na Unidade de Saúde, no domicílio ou em outros espaços comunitários;
- Desenvolver atividades com grupos das ESF.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA – NASF

- Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição.
- Estimular a nutrição clínica aliada à prescrição de fitoterápicos como forma de maximizar o tratamento nutricional do paciente.
- Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Desenvolver atividades em grupo nas ESF;
- Realizar atendimentos individuais e em grupo, estimulando a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Desenvolver as atividades na Unidade de Saúde, nos domicílios e em outros espaços sociais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NASF

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; visando a prevenção de doenças e a promoção de saúde, para indivíduos em todos os ciclos de vida;
- Desenvolver atividades coletivas nas Unidades de Saúde e em outros espaços comunitários;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Participar nas atividades com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado e discussão de caso;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO NASF

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS (Centro de Apoio Psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, entre outros;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA FICHA ____

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Estado: _____

CEP: _____

Email: _____ Telefone: () _____

RG: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

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

- Todas as informações são de responsabilidades do requerente, ficando anulada a caso da não veracidade das informações.
- Estou ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2945/20019 e suas alterações.

São Lourenço, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato: _____

Procurador: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ UF: _____ Município: _____

E-mail: _____

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

Estado de Civil: _____

Telefone: _____ Celular: _____

B) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

B 1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargo ocupado ou função exercida: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____

Descreva atividades exercidas: _____

B 2- Instituição onde trabalhou: _____

Cargo ocupado ou função exercida: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____

Descreva atividades exercidas: _____

B 3- Instituição onde trabalhou: _____

Cargo ocupado ou função exercida: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____

Descreva atividades exercidas: _____

Tempo de experiência profissional na Função/Cargo a que concorre: _____

Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2019.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

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 DA 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 DO RESULTADO DOS RECURSOS	26/11/2019	26/11/2019
HOMOLOGAÇÃO	28/11/2019	28/11/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	29/11/2019	29/11/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

Eu _____, portador do CPF nº _____

Candidato(a) a vaga de _____ na Secretaria Municipal de Saúde de São Lourenço São Lourenço apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

Por meio deste venho requerer: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho seguintes documentos: _____

São Lourenço, ____, de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:08B62560

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS, torna público que no período de 23/10/2019 a 25/10/2019, das 9h às 17h, 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 nº 6.388 de 16/03/2017.

1 – DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos

Anexo II – Atribuições dos Cargos

Anexo III – Ficha de Inscrição

Anexo IV – Cronograma

Anexo V – 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 do 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 pela Secretaria Municipal de Educação.

3 – DAS DISPOSIÇÕES

3.1. Os profissionais nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação à Secretaria, 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 2.847 de 15/10/2019, mediante análise de documentação, 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 exoneração do 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 II.

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 e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

3.9. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria de Educação situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha, no horário das 12h às 18h.

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

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada por meio da ficha de inscrição (ANEXO III) juntamente com cópia de documento de identificação oficial nos dias **23, 24 e 25/10/2019** das **9h**

às 17h, na Secretaria Municipal de Educação situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha.

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 o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado as fichas de inscrições, que estiverem preenchidas 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 desligadas 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 Seletivo Simplificado 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 DOS DOCUMENTOS

- 6.1. Toda documentação comprobatória das informações prestadas serão efetuadas no período de **23 a 25 de outubro de 2019**.
- 6.2. Na ato da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das informações prestadas através de Certidão de Contagem de Tempo de contrato, na função pleiteada, junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço. Quanto a formação e pós-graduação deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias 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 será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.3. **A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.** 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:
- 6.5.1. A experiência profissional prestada junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- 6.6. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de contrato de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada na Prefeitura Municipal de São Lourenço.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	05
			Acima de 01 ano a 02 anos	10
			Acima de 02 anos a 03 anos	15
			Acima de 03 anos a 04 anos	25
			Acima de 04 anos a 06 anos	35
			Acima de 06 anos a 08 anos	45
			Acima de 08 anos	60
2	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Médio	10
			Ensino Técnico	15
			Ensino Superior	20
			Especialização	25
			Mestrado	30
			Doutorado	35
			Pós-Doutorado	40
TOTAL MÁXIMO				100

7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a análise de documentos 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 Secretaria de Educação situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, nos dias **11 e 12/11/2019** no horário das **12h às 17h** 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 (www.saolourenco.mg.gov.br), 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. A 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 RESULTADOS/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), quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.
- 8.2. A convocação para designação e/ou contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.
- 8.3. O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO/D A 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 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.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, Autarquia ou Fundação 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. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

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

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

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

10.8. 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.

10.9. 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 de Concurso Público para cargos que constam no presente Edital, exceto para os Programas Governamentais.

São Lourenço, 21 de Outubro de 2019.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

LEILA PALMA POLICARPO FERREIRA

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 6.234

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

CARGOS

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
05	Auxiliar de Biblioteca	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
95	Auxiliar de Creche	RS1.153,17	Curso Normal Médio/Técnico do Magistério Completo	40horas semanais
09	Auxiliar de Secretária Escolar	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
01	Bibliotecário Escolar	RS2.047,60	Nível Superior Completo em Biblioteconomia	40horas semanais
01	Fonoaudiólogo	RS2.047,60	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no CRF.	20 horas semanais
18	Inspetor de Alunos	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	40 horas semanais
55	Professor PI	RS1.726,48	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior Completo	27 horas semanais
02	Professor PII - Arte	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - Ciências	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
05	Professor PII – Educação Física	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor PII - Ensino Religioso	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor PII - Geografia	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - História	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - Inglês	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor PII - Matemática	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
03	Professor PII - Português	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor PII - Turismo	RS20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
07	Supervisor Pedagógico	RS1.918,30	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar.	30 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos;
- Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros;

- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura;
- Registrar e controlar o empréstimo dos livros;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca;
- Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE

- Executar sob supervisão superior atividades de creche e/ou contraturno do período integral das crianças de 0 a 5 anos;
- Auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento;
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente escolar, bem como das crianças de 0 a 5 anos;
- Executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças;
- Contribuir para a educação das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Recolher e armazenar todo o material de secretaria usado;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Inspetor Escolar;
- Auxiliar no preenchimento de formulários anuais;
- Auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
- Auxiliar no apontamento do registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- Digitar os formulários de transferências e declarações;
- Auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar;
- Auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR

- Organizar e coordenar o funcionamento das bibliotecas escolares de todas as Escolas Municipais, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Selecionar os livros a serem adquiridos;
- Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações;
- Zelar pelo acervo de todas as bibliotecas escolares do Município;
- Desenvolver atividades de incentivo à leitura;
- Desenvolver atividades culturais nas bibliotecas escolares;
- Complementar e apoiar as atividades curriculares;
- Promover atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

FONOAUDIÓLOGO

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala;
- Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia;
- Aplicar exames audiométricos, afim de detectar possíveis problemas auditivos;
- Executar tarefas correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- Sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- Cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR I

- Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR II

- Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANEXO III

Nº /2019

**MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO (A SER PREENCHIDA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)
PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 23 a 25/10/2019 de 09h às 17h**

DADOS PESSOAIS		
NOME:		
E-MAIL:		
DATA DE NASCIMENTO: //		
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
TEL.:	CEL.:	TEL. RECADADO:
RG:	CPF:	
APOSENTADO ()SIM ()NÃO DATA DA APOSENTADORIA: //		

- Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Creche
- Auxiliar de Secretaria Escolar Bibliotecário Escolar
- Fonoaudiólogo
- Inspetor de Alunos Professor I
- Professor II - Arte
- Professor II - Ciências
- Professor II - Educação Física Professor II - Ensino Religioso Professor II - Geografia
- Professor II - História Professor II - Inglês
- Professor II - Matemática Professor II - Português
- Professor II - Turismo

- Supervisor Pedagógico

Ensino Médio Completo
 Curso Normal Médio/ Técnico do Magistério Ensino Médio Completo
 Nível Superior Completo em Biblioteconomia
 Curso Superior de Fonoaudióloga, com registro no CRF Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)
 Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

Licenciatura na área de habilitação Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar

1. Tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada:

2. Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada:

Total de pontos:

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações.

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

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

São Lourenço, de outubro de 2019.

Servidor responsável pelo preenchimento:

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	21/10/2019	21/10/2019
INSCRIÇÃO	23/10/2019	25/10/2019
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	29/10/2019	07/11/2019
PUBLICAÇÃO DO 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 DO RESULTADO DOS RECURSOS	26/11/2019	26/11/2019
HOMOLOGAÇÃO	28/11/2019	28/11/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	29/11/2019	29/11/2019

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 002/2019

Eu,....., portador(a) do CPF nº....., candidato(a) ao cargo de..... na Secretaria Municipal de Educação, no Município de São Lourenço, apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019.

Por meio deste, venho requerer

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

São Lourenço,..... de novembro de 2019.

Assinatura do candidato

Servidor Responsável Pelo Recebimento:

.....

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SÃO LOURENÇO/MG
COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO
PROCESSO SELETIVO 2019**

NOME: CARGO:

São Lourenço, de novembro de 2019.

Servidor Responsável Pelo Recebimento:

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:52D301CF

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.002/2019

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS, torna público que no período em 21/10/2019 a 22/10/2019, entre às 9:00 às 17:00, 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 órgãos 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 2846 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.

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 Infraestrutura situado Praça Duque de Caxias 61 Térreo-Centro, Secretaria de Planejamento situado Praça Duque de Caxias, 613º andar-Centro, Secretaria de 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 Infraestrutura** 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 preenchidas 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 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 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.saoulourenco.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.saoulourenco.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.saoulourenco.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.

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

apostentado 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

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.
Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária com inscrição no CRMV ou CPMV	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades técnicas na sua área de atuação; - Prestar assistência médica em animais do município, diagnosticando doenças e realizando tratamentos preventivos, clínicos e cirúrgicos; - Realizar campanhas de vacinas para prevenção de doenças animais; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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 pelo superior imediato	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
Eletricista	Elementar, comprovação de experiência	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; - 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, compactação de fundo de vala, limpeza, caiação nas áreas do cemitério, serviços funerários em geral; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Pintor	Elementar com experiência comprovada	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. - 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 vitros, 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	- Recuperar a pintura dos bens público; - Auxiliar na pintura dos prédio municipais; - Elaborar e produzir painéis, placas, faixas e cartazes;- Recuperar placas e letreiros; - Executar outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.
Lavador de Veículos	Elementar	- 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	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; - 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 qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--

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	Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade; Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua; Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas; Encaminhar a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos; Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua; Acompanhar e mediar acesso à rede de proteção especial; Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores
Orientador Social	Ensino Médio Completo	- 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.
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

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Cargo	Perfil	Atribuição
Professor JIU JITSU	Faixa Preta em terceiro grau, com registro em liga ou entidade	Ministrar aulas de iniciação ao Jiu-Jítsu; - Organizar tabelas, arbitragem e súmulas,

	oficial da modalidade e, ou faixa preta com curso superior de bacharelado em educação física com registro no CREF atualizado.	<p>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-jitsu, 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.</p>
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	<p>Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.</p> <p>- 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;</p> <p>- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas.</p> <p>- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico Desportivo	Curso Superior de Bacharel em Educação Física devidamente registrado no CREF atualizado	<p>Ministrar aulas de iniciação esportiva;</p> <p>- Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;</p> <p>- Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;</p> <p>- Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área;</p> <p>- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;</p> <p>- 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.</p> <p>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor de Natação	Curso Superior de Bacharel em Educação Física devidamente registrado no CREF atualizado	<p>- Ministrar aulas de natação infantil e adulta, bem como iniciar o aluno na modalidade;</p> <p>-ministrar aulas de hidroginástica para adultos e idosos, procurando o bem estar do aluno;</p> <p>- Responder pela preparação do aluno de natação, bem como a iniciação dos quatro estilos: CRAW, COSTAS, PEITO e BORBOLETA;</p> <p>- Promover o bem estar do aluno e a socialização entre eles;</p> <p>- Desenvolver a capacidade motora e cognitiva do aluno de natação;</p> <p>Promover eventos e festivais de natação e de hidroginástica;</p> <p>- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;</p> <p>- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>

**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 : _____

**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.

**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

ANEXO VI

Formulário para interposição de recurso resultado preliminar do Processo Seletivo

Eu,.....portador do CPF nº.....

candidato(a) a vaga de na Secretaria Municipal de São Lourenço, no Município de São Lourenço apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo . Por meio deste venho requer.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho seguintes documentos:

.....

São Lourenço,.....dede 2019

Assinatura Candidato

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:81396253

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VIÇOSA**

**DEPARTAMENTO DE MATERIAL, COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**