

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO**
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO, CONFORME ESPECIFICA.

O Município de São Tomás de Aquino, Estado de Minas Gerais, pelo presente, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, que no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Municipal n. 1.313/2023, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado** com base na análise curricular e de títulos para contratação por tempo determinado para os postos de trabalho que menciona, consoante as condições e prazos que estabelecidos neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado sua condução e execução.

O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de **12 (doze) meses**, admitida sua prorrogação uma vez, por igual período, devidamente justificada, consoante do artigo 5.º, anexo I da Lei Municipal n. 1.313/2023, destinando-se ao provimento de caráter temporário de vagas dos cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, COLETOR DE LIXO, GARI, MOTORISTA CNH “D”, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE PRENSA, VIGIA, ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, FISCAL DE OBRAS E URBANISMO** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse das Secretarias Municipais de Administração vinculada à Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, conforme Quadro de vagas constantes do Anexo III.

A descrição dos cargos públicos, complexo de atribuições, requisitos de acesso, carga horária, vencimentos e vagas vão relacionados no Anexo III e IV deste Edital.

De conformidade com a disposição encerrada no § 6.º, do artigo 1.º, da Lei Municipal n. 1.313/2023, as contratações que porventura decorrem do presente certame, entre a Administração Municipal (Contratante) e candidato(s) (a) (as) selecionado(s) (a) (as) (Contratado(s)), se darão por meio de contrato temporário de natureza tipicamente administrativa e não gerará vínculo trabalhista e nem estabilidade para seu(s) detentor(es).

À vista do item 1.4, a relação jurídica-funcional que ora se estabelecerá não gera para os candidatos selecionados o direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

Fica vedada qualquer hipótese de desvio de função e de suas finalidades específicas, bem assim estando submetido os titulares dos cargos que ora se ofertam à seleção, às sanções de cargo previstas na Lei Complementar Municipal n. 630/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) bem assim a Lei Municipal n.1.313/2023.

O inteiro teor do Edital estará disponível no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção, leitura e conhecimento desse documento.

II - DO OBJETO

2.1 O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Público Simplificado para provimento de caráter temporário dos cargos públicos de Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração, Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais, Coletor de Lixo, Gari, Motorista CNH “D”, Operador de Máquinas, Operador de Prensa, Vigia, Encarregado de Serviços Urbanos e Rurais, Fiscal de Obras e Urbanismo para atuação restrita nas Secretarias Municipais da Prefeitura de São Tomás de Aquino.

2.2 No caso de desligamento profissional selecionado ao provimento de cargos de que trata o presente Edital, a vaga será ocupada pela ordem de classificação dada na respectiva categoria profissional.

III - DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e ou para firmar contrato administrativo perante a Administração Pública:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade mínima e compatível ao exigido para o exercício do cargo/função pública pleiteada;

VI - cumprimento dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, previstos no Anexo III.

3.2 É vedada a celebração de contrato com a Administração Pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas, admitida inscrição de um mesmo candidato para todos os cargos ofertados;

4.2 As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 10 de janeiro de 2025 a 24 de janeiro de 2025, pelo horário das 08:00h às 10:30h, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Alves de Figueiredo, n. 393, Centro, São Tomás de Aquino/MG, mediante comparecimento pessoal do candidato, com a documentação necessária aos critérios de habilitação e concorrência deste Edital, e que reúne, devidamente postos em envelope lacrado.

4.3 A ficha de inscrição vai disponível na forma do Anexo I, do presente Edital.

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital no item 4.11.

4.5 Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

4.6 Comprovar escolaridade mínima exigida para os cargos conforme anexo III e a experiência profissional através de certificados, atestados ou declarações, todos os documentos em fotocópias.

4.7 Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

4.8 Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail, telefone ou terceiros.

4.9 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou insuficientes segundo os critérios mínimos exigidos pelo certame;

4.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11 Os documentos que o candidato deverá anexar para a inscrição deverão ser grampeados e entregues em envelope lacrado, observando rigorosamente a seguinte ordem:

I - Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I); Observação: uma via deverá ser colada na parte externa do envelope e a outra anexada com os demais documentos;

II - Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado, devidamente documentado (com cópias dos comprovantes). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, ordenados na sequência em que está listado no currículo, caso contrário não serão avaliados.

III - Carteira de Identidade;

IV - CPF;

V - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

VI - Quitação militar, quando homem;

VII - Comprovante de endereço;

VIII - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

IX - Certificação de conclusão de ensino médio (quando e onde o exigir);

X - Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior);

XI - Registro no Conselho Regional da Profissão (quando e onde o exigir);

XII - Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, e outros que se enquadrem no critério de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XIII - Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área pretendida, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de serviço em Prefeituras esta Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos, que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XIV Certificado de conclusão de curso de informática compreendendo conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica (quando e onde o exigir);

XV - Carteira de Habilitação para condução de veículos para os cargos que assim o exigir, consoante a categoria por eles imposta (quando e onde o exigir);

XVI - Os Diplomas e Certificados de cursos devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente;

XVII - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

V - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, consoante os requisitos mínimos e objetivos aqui postos;

5.2 A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, mediante avaliação de títulos e documentos;

5.3 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.

VI - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6. Os critérios de pontuação adotados seguem o modelo do Anexo V.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

I - Maior tempo de serviço prestado na área de atuação;

II - Maior idade.

VIII - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8. O resultado será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br> bem assim no mural de publicações do Paço Municipal, na data de 28 de janeiro de 2025.

IX - DOS RECURSOS

9.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

I - Protocolado, será entregue no mesmo lugar de inscrição, no dia seguinte à divulgação dos resultados.

II - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

III - Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, conforme Anexo VI.

IV Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

9.2 No Anexo VI, contém o cronograma simplificado das datas atinentes às fases do certame.

X-DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado por ato da Chefia do Poder Executivo, e sequencialmente, levado à publicação no mural de avisos e publicações do Paço Municipal bem assim no sítio eletrônico oficial do Município (<http://www.staquino.mg.gov.br>), o qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição.

10.2 Aos candidatos aprovados e que providos nos cargos de oferta pelo presente certame, aplicar-se-á o regime de direito administrativa, conforme Lei Municipal n. 1313/2023.

10.3 Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

10.4 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

10.5 Aplica-se aos contratados nos termos deste Edital, o disposto na legislação do Município de São Tomás de Aquino no que aplicável aos servidores públicos municipais, ou o que couber à questão e natureza jurídica que forem enquadrados.

10.6 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos diplomas legais de incidência e regulação do cargo;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

10.7 A inobservância do disposto no item 10.06 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

10.8 As infrações disciplinares atribuídas ao servidor admitido por meio deste Edital serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada a ampla defesa e contraditório.

10.9 O provimento de caráter temporário dado por força do presente Edital, extinguir-se-á:

I - pelo decurso natural do limite máximo admitido ao provimento de caráter temporário, qual seja, 12 (doze) meses, com possibilidade de uma prorrogação;

II - por iniciativa do servidor público;

III - quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observada a ampla defesa e o contraditório;

IV - por interesse da Administração Municipal;

10.10 A extinção do contrato fundada nos incisos I a IV do item 10.09 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

10.11 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

10.12 A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá e funciona como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.13 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

10.14 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

10.15 Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de **12 (doze) meses**, admitida sua prorrogação uma vez, por igual período, devidamente justificada, conforme Lei Municipal n. 1.313/2023;

10.16 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços perante o Município (Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.17 A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

XI- DA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato convocado para provimento deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, imediatamente, após a convocação pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

11.2 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

11.3 O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

11.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

11.5 O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública, após o recebimento de carta oficial de convocação, com os documentos solicitados, para a realização do exame médico admissional, **decairá do direito** ao preenchimento da vaga.

11.6 A contratação e provimento do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

11.7 O vencimento previsto para os cargos de que trata o presente certame, obedecerá, em função das características da atividade, independentemente dos valores de remuneração ou salariais previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal, a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.8 Os profissionais contratados farão jus à percepção do numerário pago a título de auxílio-alimentação constante da Lei Municipal n. 1.025/2018, que correrá às expensas da Fazenda Pública Municipal.

11.9 Os servidores públicos temporários fazem jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional.

11.10 A inexatidão de informações e ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.11 Não poderão ser contratados os interessados que:

I - Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 02 (dois) anos a contar da publicação deste Edital.

II - As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de

dotação específica consignada no orçamento.

11.12 Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II - Formulário para Recurso;
- c) Anexo III - Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, Carga Horária de Trabalho, Vencimento e Vagas;
- d) Anexo IV - Atribuições dos Cargos;
- e) Anexo V - Critérios para Pontuação de Títulos e Documentos;
- f) Anexo VI - Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

11.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Tomás de Aquino - MG, 10 de dezembro de 2024.

DANIEL FERREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Nome completo: _____

RG n.: _____ **CPF n.:** _____

Data de nascimento: ___ / ___ / ___

Fone: Celular () _____ p/ recado () _____

Endereço: _____

Número: _____ **Complemento:** _____

Bairro: _____ **Município:** _____

CARGO PRETENDIDO:

Ensino Fundamental Incompleto

Código do cargo: _____

Nome do Cargo: _____

Ensino Fundamental Completo

Código do cargo: _____

Nome do Cargo: _____

Ensino Médio Completo

Código do cargo: _____

Nome do Cargo: _____

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no local da inscrição, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

São Tomás de Aquino - MG, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

OBS: Favor colocar uma ficha preenchida dentro do envelope grampeada com os documentos e outra colada do lado de fora do envelope lacrado.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome completo:

Código do Cargo:

Cargo Pretendido:

Ao Presidente da Comissão Executiva:

Como candidato (a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretaria Municipal de Administração, vinculada à Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, **EDITAL N.003/2024**, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação de Títulos e Documentos, sob os seguintes argumentos:

São Tomás de Aquino (MG), ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Atenção:

- 1. Preencher o recurso com letra legível
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas.

3. Preencher o recurso em **02 (duas) vias**, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.

ANEXO III

CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	Gari	Alfabetizado	40 (quarenta) horas semanais	RS 1.485,22 (Um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos)	01 (uma)
02	Auxiliar de Serviços Urbano e Rurais	Alfabetizado	40 (quarenta) horas semanais	RS 1.485,22 (Um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos)	01 (uma)
03	Vigia	Ensino fundamental incompleto (4º série)	40 (quarenta) horas semanais	RS 1.485,22 (Um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos)	01 (uma)
04	Operador de Prensa	Ensino fundamental incompleto (4º série)	40 (quarenta) horas semanais	RS 1.485,22 (Um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos)	01 (uma)
05	Coletor de Lixo	Ensino fundamental incompleto (4º série)	40 (quarenta) horas semanais	RS 1.485,22 (Um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos)	01 (uma)
06	Encarregado de Serviços Urbanos	Ensino fundamental incompleto (4º série)	40 (quarenta) horas semanais	RS 2.043,66 (Dois mil, quarenta e três reais e sessenta e seis centavos)	01 (uma)
07	Motorista	Ensino fundamental incompleto (4º série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 (quarenta) horas semanais	RS 1.830,00 (Um mil, oitocentos e trinta reais)	01 (uma)
08	Operador de Máquinas	Ensino fundamental incompleto (4º série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 (quarenta) horas semanais	RS 2.162,92 (Dois mil, cento e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos)	01 (uma)

CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração	Ensino Fundamenta Completo	40 (quarenta) horas Semanais	RS 1.485,22 (Um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos)	01 (uma)

CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	Fiscal de Obras e Urbanismo	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas Semanais	RS 2.808,10 (Dois mil, oitocentos e oito reais e dez centavos)	01 (uma)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GARI

- Varrer o local, utilizando diversos tipos, de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para reconhecê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
- Transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
- Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

- Executar a manutenção de rede de esgoto, demolição de obras de alvenaria, construir obras de alvenaria para receber a rede de esgoto, construir bases de concreto e de outro material, conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

Descarregar cargas de materiais de consumo, construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de serviços de alvenaria;
Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, assentar meios-fios, executar trabalhos e manutenção e recuperação de pavimentos.

VIGIA

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janela, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinado autorizações, para garantir a segurança do local;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE PRENSA

Executar a seleção e separação de materiais recicláveis, operando máquinas de corte e prensa, bem assim auxiliar no manuseio e transporte daqueles;
Manusear equipamentos para prensagem de resíduos sólidos (rejeitos) voltados à reciclagem;
Alimentar prensa com material voltado à reciclagem;
Operar prensa, e acionar alavancar(s) do maquinário;
Amarrar os fardos;
Realizar manutenção do ambiente e equipamentos de trabalho no âmbito da UTC;
Limpar a prensa e lubrificar equipamentos;
Realizar, quando não exigir extremado conhecimento e técnica, pequenos reparos nos equipamentos de uso na UTC, observando as normas de segurança do trabalho, recorrendo sempre a Equipamentos de Proteção Individual (EPI) nesta e quaisquer outras tarefas de sua incumbência;
Auxiliar no carregamento de caminhões;
Movimentar fardos de aproximadamente de 200 Kg (duzentos quilos);
Valer-se e jamais despojar-se do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI),
No exercício de suas funções no seio da UTC, utilizando uniforme e faixa de sinalização cintilante (colete), e utilizar-se de proteção contra chuva e sol (capas, bonés, calçados, etc.);
Manter cartão de vacinação em dia e realizar exames de saúde periódicos;
Desempenhar outras atividades correlatas.

COLETOR DE LIXO

Coletar os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte, transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo, despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte, transportar o lixo ou despejá-los em locais para tal destinados, em veículos motorizados, executar tarefas comuns e braçais sempre que determinado pela chefia imediata em função de adequação de horários e aproveitamento do servidor.;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações e ordens de execução de serviços determinados pelo Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos,
Executar outras atividades correlatas e afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Promover o acompanhamento, a execução e manutenção dos serviços de limpeza de praças, parques e jardins determinados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
Capinar e roçar áreas e jardins públicos do Município, bem como quebrar pedras e pavimentos;
Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
Acompanhar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços;
Controlar as escalas de trabalho, abastecer e solicitar compra de material de limpeza; e
Desempenhar outras atribuições correlatas.

MOTORISTA – CNH “D”

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de abastecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o veículo após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Consiste na operação de tratores agrícolas e patrôla, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores e esteira e outras máquinas;
Executar trabalhos de terraplanagem escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos e determinados pela Administração;
Operar máquinas motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
Operar pá-carregadeira, moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras asfalto, concreto e materiais similares colocando-os em caminhões para serem transportados;
Construir pequenas barragens;
Zelar pela conservação das máquinas;
Vistoriar a máquina aquecendo motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
Desempenhar outras tarefas funções e atividades correlatas e próprias do mister.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeição;
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
Preparar a servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender os programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
Manter limpos os utensílios de cozinha;
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Manter limpo e arrumando o material sob sua guarda;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
Executar outras atividades no âmbito da Administração em Geral.
Quando Lotado nas Unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:
Executar atividade no campo da zeladoria em unidade escolar e no órgão central;
Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho;
Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos;
Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
Realizar trabalhos de copa e cozinha preparando e distribuindo a merenda escolar os outros alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
Executar serviços de portaria controlando fluxos de pessoas e mercadorias, orientando-as quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos;
Executar outras tarefas correlatas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, quando lotadas em unidades sob a gestão daquela pasta municipal.

FISCAL DE OBRAS E URBANISMO

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras;
Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
Vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistorias as demolições e sinalização de ruas, notificando os proprietários;
Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como à carga e descarga de material na via pública;
Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras e serviços designados pela chefia imediata;
Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras;
 Emitir certidões de existências e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
 Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
 Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
 Fornecer alinhamento de muro;
 Fiscaliza os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto, etc.;
 Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
 Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
 Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 Executar a escrituração de relatórios diários e estimativas;
 Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao cumprimento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 Executar outras atribuições afins.
 Fiscalizar Alvarás de Funcionamento e Licenciamento.

ANEXO V

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PARA O CARGO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, VIGIA OPERADOR DE PRENSA, COLETOR DE LIXO, ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Certificado de Ensino Fundamental Completo	2,0 (dois pontos)
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2,0 (dois pontos)
Curso de Especialização (jardinagem, poda em árvore, primeiros socorros, segurança e etc.) com carga mínima de 20 horas.	2,0 (dois pontos)
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um ponto) a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 5,0 (cinco pontos)

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PARA O CARGO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2,0 (dois pontos)
Curso de limpeza e higienização com carga horária mínima de 10 horas	2,0 (dois pontos)
Curso de Especialização (primeiros socorros, segurança e etc.) com carga mínima de 20 horas.	2,0 (dois pontos)
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um ponto) a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 5,0 (cinco pontos)

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PARA O CARGO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Cursos básicos de Informática, word, excel, power point, internet com carga horária mínima de 60 horas totais.	0,50 (cinquenta décimos) por curso, limitado a 1,00 (um ponto)
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50 (cinquenta décimos) por curso limitado a 2,00 (dois pontos)
Diploma de Nível Superior completo reconhecido pelo MEC com registro no conselho de classe na área do cargo pretendido	3,0 (três pontos)

Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 5,0 (cinco pontos)

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLICADO N. 003/2024 PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo	10 de janeiro de 2025 à 24 de janeiro de 2025	Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino Rua Alves de Figueiredo, nº 393, Centro, São Tomás de Aquino/MG Horário das 08:00h às 10:30h
Divulgação dos resultados	28 de janeiro de 2025	Sítio eletrônico oficial do Município http://www.staquino.mg.gov.br
Recurso	29 de janeiro de 2025	Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino Rua Alves de Figueiredo, nº 393, Centro, São Tomás de Aquino/MG Horário das 8:00h às 10:30h
Resultado Final da Seleção e Homologação do Processo Seletivo	30 de janeiro de 2025	Site do Município http://www.staquino.mg.gov.br

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível de ensino fundamental e ensino médio, conforme **EDITAL N. 003/2024**.

Candidato: _____
 Inscrição n.: _____
 Código do Cargo: _____
 Cargo: _____

São Tomás de Aquino - Minas Gerais, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Publicado por:
 Ana Cristina Bueno
Código Identificador:485BA761

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
 TERMO DE CREDENCIAMENTO - 173-2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 030/2023
 EDITAL: 007/2023
 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 001/2023**

TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO Nº 173/2024

TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO – SERRANÓPOLIS DE MINAS, E A EMPRESA CLINICA NUCLEUS S/S LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.207.451/0001-20, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

O MUNICIPIO – SERRANÓPOLIS DE MINAS – com sede a Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, Serranópolis de Minas/MG, inscrito no CNPJ 01.612.501/0001-91, representado por seu Presidente, Sr Max Vinícius Aguiar Martins, portador da Carteira de Identidade nº M-8.616.085 SSP/MG e do CPF nº 044.418.486-41, doravante denominado de **CRENCIANTE**, e a empresa **CLINICA NUCLEUS S/S LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.207.451/0001-20, com sede na Rua Dr. Clóves Fábio de Almeida, Nº 21 - Bairro: Ouro Branco, na cidade de Porteirinha/MG, CEP: 39.520-000, e-mail: www.clinicanucleus.com.br, neste ato representada por **Antônio Carlos Mendes Silva**, inscrito no CPF sob o número **564.329.846-53**, aqui denominado de **CRENCIADA**, **RESOLVEM** celebrar este Termo de Credenciamento mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO