

Lagoa Santa, 09 de maio de 2024.

ADRIANA PEREIRA CÁSSIO

Chefe de Departamento

Coordenação de Rendas Mobiliárias

Publicado por:
Letícia de Souza Mariano de Paula
Código Identificador:5D233E66

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, MG, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO INADIÁVEL DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS DA SECRETARIA, AUTORIZADA PELA LEI Nº 2.620/1994 ALTERADA PELA LEI Nº 3.444/2002, ART. 37, INCISO IX, DA CF/88, TORNA PÚBLICO QUE ESTARÃO ABERTAS, DO DIA 14/05/2025 A 21/05/2025 AS INSCRIÇÕES PARA O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, PARA ATENDER AO QUADRO ABAIXO DISCRIMINADO:

CARGOS PREVISTOS:

OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/OFICIAL ADMINISTRATIVO = 01 VAGA + CADASTRO RESERVA

– DAS INSCRIÇÕES:

- Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

– O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá entregar pessoalmente a documentação descrita no item 2 deste edital para fazer sua inscrição, no endereço: PRAÇA PROF. BOTELHO REIS, Nº 28 – SHOPPING ATHENAS, PROCURAR MARIANA (Secretaria Municipal de Fazenda).

1.3 – DATA DAS INSCRIÇÕES: 14/05/2025 A 21/05/2025 de 12:00 às 17:00 horas.

1.4 – O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

– DA DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

Será exigido dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, **a cópia em formato A4** dos seguintes documentos:

Ficha de Inscrição, constante do anexo I, e Curriculum Vitae, constante do anexo II, os quais deverão vir acompanhados dos respectivos comprovantes de cursos ou experiências, devidamente preenchidos;

Ter a escolaridade exigida, comprovada mediante apresentação de diploma e/ou declaração de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com a função pleiteada e registro no respectivo conselho de classe (quando necessário e no momento da contratação).

Requisitos necessários:

Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, II, §1º, da Constituição Federal.

Ter idade mínima de 18 anos.

Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 3.

Ensino médio completo.

– DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O candidato (a) concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/PRÉ- REQUISITO	REMUNERAÇÃO
OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ OFICIAL ADMINISTRATIVO	01 VAGA + CADASTRO RESERVA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.929,32+R\$ 700,00 de auxílio alimentação

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / OFICIAL ADMINISTRATIVO	Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; - Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; - Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; - Operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras e xerox; - Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; - Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; - Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; - Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; - Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; - Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências; - Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos; - Elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; - Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque; - Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; - Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos; - Executar os projetos implantados; - Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos; - Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações; - Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultura, turismo e saúde; - Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área; - Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em processos e outros documentos oficiais; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

– DA SELEÇÃO:

CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Curso técnico/Graduação em Administração/Economia/Ciências Contábeis/Pedagogia/Direito	10 pontos
2	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre (01 a 02 anos)	10 pontos
3	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre (02 anos e 01 dia a 03 anos)	20 pontos
4	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre (03 anos e 01 dia a 05 anos)	30 pontos

A seleção constará da análise de currículo discriminando títulos comprovados, mediante critérios

4.1.1– Será considerado pontuação máxima para Experiência Profissional , prazo superior à 12 meses.

***A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como, o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato.**

– **ETAPA: DA ENTREVISTA PESSOAL**

4.2.1 Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido 50% (cinquenta por cento) da pontuação ou mais na Primeira Etapa.

4.2.2 Os candidatos que irão participar da Segunda Etapa receberão convocação para a entrevista publicada no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br)

4.2.3 As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de FAZENDA, PRAÇA PROF. BOTELHO REIS, Nº 28 – SHOPPING ATHENAS, em data e horário que serão divulgados no site da prefeitura de Leopoldina.

4.2.4 Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.

4.2.5 Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.

4.2.6 Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.

4.2.7 O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.

4.2.8 Fica estabelecido tempo mínimo de 20 minutos e máximo de 40 minutos para cada entrevista.

4.2.9 Caberá aos seguintes servidores:

AILTON SOARES DUTRA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
 THIAGO FERREIRA DE CAMPOS - SUPERINTENDE TRIB.E FINANÇAS
 RENATA DA SILVA GOMES - CHEFE DPTO.DE COBRANÇAS

4.2.10 Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

Oficial Administrativo:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho Administrativo na área	5,0
Criatividade, dinamismo e proatividade.	1,0
Conhecimentos	3,0
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1,0
Total	pontos

5. DO RECURSO

Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 12:00 as 17:00 horas, e, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da 2ª Etapa (dia útil), no período compreendido entre as 12:00 e 17:00 horas.

Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, na UAI Compartilha, sito à rua Barão de Cotegipe, n.º 10, Centro, Leopoldina/MG.

O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

– **DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:**

6.1 – Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

– Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato mais idoso.

– O resultado do processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Leopoldina (www.leopoldina.mg.gov.br) e Associação Mineira de Municípios (<https://portalamm.org.br>).

– **DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:**

– O Departamento de Políticas de Recursos Humanos convocará através de telefone celular ou e- mail, os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função: O CANDIDATO CONVOCADO DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

Retrato ¾ atual (1 unidade);

Xerox de certidão de nascimento ou casamento;

Xerox do CPF do cônjuge;

Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;

declaração escolar os filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos; OBSERVAÇÃO: APRESENTAR CPF DOS FILHOS INDEPENDENTE DA IDADE.

Xerox do diploma autenticado ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;

Xerox da carteira profissional;
 Xerox da carteira de identidade;
 Xerox do título de eleitor;
 Xerox do comprovante de votação da última eleição;
 Xerox do CPF;
 Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
 Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
 Tipo de sangue, fator RH;
 Declaração de bens;
 Atestado médico favorável fornecido pelo serviço médico desta Prefeitura;
 Xerox do comprovante de residência;
 Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
 Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;
 Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
 Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (Internet);
 Telefone para contato;
 Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.

– O prazo da contratação é de 06 meses, podendo ser rescindido unilateralmente, de acordo com interesse da Administração, ou ainda nos casos de: I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI - insubordinação grave em serviço; VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII - aplicação ilegal dos recursos do erário; IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar; X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público; XI - corrupção; XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, XIV - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, XV - recusar fê a documentos públicos quando a lei ou ato específico o autorizar; XVI - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço, XVII - promover manifestação de desprezo pessoal e pejorativo no recinto da repartição, XVIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado, XIX - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a uma associação profissional ou sindical, ou a partido político, XX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau, XXI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública, XXII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo repartições públicas, de qualquer pessoa ainda que parente de qualquer grau, cônjuge ou companheiro, XXIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais, XXIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, XXV - praticar usura sob qualquer de suas formas, XXVI - proceder de forma negligente, XXVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares, XXVIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias, XXIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, XXX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado, XXXI - praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública, XXXII – faltar com a ética, cujos preceitos deontológicos serão definidos em lei, XXIII - contratar com o Poder Público Municipal. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.620/94 alterada pela Lei nº 3.444/02.

– Os candidatos que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1– Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.2– Condições: A inscrição do(a) candidato(a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.
- 8.3– O(A) candidato(a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.
- 8.4 – Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.
- 8.5 – O(A) profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.
- 8.6– Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.
- 8.7– O presente processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da Administração.

Leopoldina/ MG, 08/05/2025.

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
 Prefeito Municipal

AILTON SOARES DUTRA
 Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO:	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMF Nº 001/2025		
NOME:			
E-MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO //	IDENTIDADE:	CPF:	SEXO:

ENDEREÇO:	N° / COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CEP:	CIDADE / UF:
TELEFONE (S):	TELEFONE (S):	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 001/2025 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Leopoldina/MG, de de 2025.

ANEXO II DO EDITAL

NOME:	
FUNÇÃO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:
EMAIL:	
Experiência: (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos cinco anos na área do cargo pleiteado). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho/contrato ou certidão de onde trabalhou, no caso de órgão público).	
Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).	

Publicado por:
 Nathalia Moraes Borges
Código Identificador: 7A92D885

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE LUZ**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE
 EDITAL DE INSCRIÇÃO N.º 001/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG**

EDITAL DE INSCRIÇÃO N.º 001/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG – SADEMA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA A PRODUTORES RURAIS NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2025.

A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente do Município de Luz/MG – SADEMA, tona público o PROCESSO DE INSCRIÇÃO de produtores rurais do Município que necessitam da prestação de serviços de mecanização agrícola para o **segundo semestre de 2025**, que compreenderá:

- a) Transporte de calcário e gesso agrícola;
- b) Aração utilizando grade aradora;

1. OBJETIVO

1.1. O presente processo tem como finalidade a inscrição de produtores rurais do Município de Luz/MG interessados no preenchimento de vagas destinadas aos serviços de mecanização agrícola, para o desenvolvimento das operações de preparo do solo, tais como: transporte de calcário e gesso agrícola, e aração utilizando grade aradora, para o **segundo semestre de 2025**.

1.2. A iniciativa é desenvolvida, executada e coordenada pelo Município de Luz/MG por meio da SADEMA, conforme autoriza a Lei Municipal N.º 830/1994, que “Dispõe Sobre o Regime de Preços de Serviços, Usos e Locações de Bens e de Fornecimento de Utilidades Pelo Município de Luz e Dá Outras Providências”, o Decreto Municipal N.º 2.779/2019, o Decreto Municipal N.º 2.878/2020, e o Decreto Municipal N.º 3.440/2023.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

2.1. Poderão participar deste processo de inscrição:

- 2.1.1. Os produtores rurais de agricultura familiar, pequenos e médios que desenvolvam atividade em propriedades situadas no município de Luz/MG.
- 2.1.2. O produtor deve estar desenvolvendo suas atividades de forma regular.
- 2.1.3. O produtor **não** pode estar em débito com a Administração Municipal (dívida ativa), podendo o mesmo regularizar sua situação de forma a estar quite com a Administração Municipal antes do encerramento do prazo para inscrição.

3. DAS VAGAS

3.1. Serão disponibilizados os serviços para o atendimento aos produtores rurais interessados nos serviços de preparo de solo, com execução no segundo semestre de 2025, conforme capacidade de atendimento do serviço de mecanização agrícola da SADEMA.

3.2. Para estar apto a receber o atendimento, o produtor deve atender às condições conforme item 2.

3.3 A quantidade de produtores que serão efetivamente atendidos estará condicionada a capacidade de atendimento do serviço de mecanização agrícola da SADEMA.

3.4. O produtor deverá indicar, no ato da inscrição, quais são os serviços requeridos e o intento de quantos hectares em que deseja receber o atendimento.