



## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0002/2020

### MODALIDADE: ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA E DOCUMENTOS

O Município de Lambari, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, sediada na Rua Tiradentes, nº 165 – centro, CEP 37.480-000, representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Sérgio Teixeira, por intermédio da Divisão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando ao provimento de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A análise de experiência e documentos, objeto do presente processo, será pautada no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, nas disposições contidas na Lei Municipal nº 2.027 de 22 de dezembro de 2017 e no Decreto Municipal nº 4.057 de 12 de março de 2020.

1.2 – O candidato poderá ter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como edital, processo de inscrição, resultados, na Prefeitura Municipal de Lambari, localizada na Rua Tiradentes, nº 165 - centro, Tel: (35) 3271-1906, bem como no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br).

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, e será realizado através de análise de experiência e documentos.

1.4 - As contratações que se referem o presente processo seletivo simplificado se darão por até 12 (doze meses), podendo, nos termos do Artigo 4º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 2.027 de 22 de dezembro de 2017, serem prorrogadas por mais 12 (doze) meses.

1.5 – Este edital estará disponível para download no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br) e, para consulta, na Prefeitura Municipal de Lambari.

#### 2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1- O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pelo Município de Lambari, através da Comissão composta por Servidores Públicos Municipais nomeados através da Portaria n.º 08 de 12 de março de 2020.



### 3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:

Os cargos e atribuições são os previstos no Anexo I – deste Edital.

### 4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições e entrega dos documentos	16 a 20/03 e 23 a 27/03/2020	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Prefeitura Municipal de Lambari
02	Resultado preliminar da análise de experiência	31/03/2020	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise de títulos e experiência	01/04/2020	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Prefeitura Municipal de Lambari
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar de experiência	01/04/2020	16 horas às 18 horas	Prefeitura Municipal de Lambari
05	Resultado Final da análise de experiência	01/04/2020	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
06	Recurso do Resultado Final da análise de experiência	02/04/2020	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Prefeitura Municipal de Lambari
07	Análise do resultado final da análise de experiência	02/04/2020	16 às 18 horas	Prefeitura Municipal de Lambari
08	Divulgação do resultado definitivo	02/04/2020	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
09	Homologação do Processo Seletivo	03/04/2020	Até às 18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
10	Convocação	04/04/2020	a partir das 08 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>

Obs: O cronograma de atividades pode sofrer alterações de acordo com as necessidades.

### 5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

5.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



5.4 – Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile, e-mail ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

5.5 – Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará, de forma clara e objetiva, a vaga para qual deseja concorrer, sendo vedada a inscrição para mais de um cargo, sob pena de cancelamento.

5.6 – Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com **poderes específicos**, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

5.7 – O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo II), disponível para impressão no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br), anexar documento de identificação, documentos que comprovem os requisitos mínimos e os critérios para pontuação, de acordo com a vaga pleiteada.

5.7.1 - Os documentos comprobatórios obrigatórios deverão ser entregues em cópias autenticadas. O candidato poderá autenticar seus documentos no Departamento de Recursos Humanos, a partir do momento da publicação do edital até o momento da inscrição, ou apresentar autenticação realizada em cartório.

5.7.2 – Inscrições com cópias sem as devidas autenticações levarão ao cancelamento das mesmas.

5.8 – A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, situado na Rua Tiradentes, nº 165 – Centro, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2020 CARGO PLEITEADO: _____ NOME DO CANDIDATOR: _____ TELEFONE DE CONTATO: _____
---

5.9 - As inscrições serão realizadas entre os dias 16 a 20/03/2020 e 23 a 27/03/2020 no período de 08h às 11h e das 13h às 16h.



5.9.1 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF;

5.10 – No ato de entrega da ficha de inscrição e demais documentos, será atribuído pelo Departamento de Recursos Humanos o número de inscrição do candidato, bem como será emitido um recibo contendo uma lista com todos os documentos entregues, que será assinado pelo responsável da Secretaria e pelo candidato.

5.11 – O preenchimento dos dados constantes do requerimento de inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no Artigo 5º, Inciso IV da Constituição da República, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5.12 - Atendendo ao disposto no Artigo 3º, § 3º, Inciso I da Lei Municipal nº. 2.027 de 22 de dezembro de 2017, este processo seletivo observará o prazo mínimo de 10 (dez) dias para o início das inscrições, contados da data de publicação do edital no sitio eletrônico oficial do Município e Mural de publicações.

5.13 - As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

5.14 – A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## **6. DAS VAGAS**

6.1 - Este processo seletivo simplificado oferta um total de 29 (vinte e nove) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

6.2 - Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I.

6.3 - Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência e será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo, conforme disposto no Anexo I deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

6.3.1- Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme



o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

6.4 - Para os efeitos do item 6.3, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

6.5 - Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos aqui previstos, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

6.6 – No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deverá declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes.

6.7 – O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, **juntamente com a ficha de inscrição**, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, **por especialista da área**, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo, para tanto, constar de forma expressa:

6.7.1 – espécie e grau ou nível da deficiência;

6.7.2 – código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

6.7.3 – limitações funcionais;

6.7.4 – função para a qual é candidata;

6.7.5 – se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descrita no edital;

6.7.6 – data de expedição, assinatura e carimbo com o nº do CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;

**6.8 – O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado, caso não seja possível aferir se todas as informações necessárias estão presentes.**

6.9 – Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Lambari, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades



especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.10 - A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

6.11 - O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

6.12 - Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no item 6.3, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

## **7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS FUNÇÕES**

7.1 - O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) gozar dos direitos políticos.

c) estar quite com as obrigações eleitorais.

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) ter, na data de inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida por exame admissional;

g) não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.

h) comprovar o cumprimento dos requisitos obrigatórios para ingresso nas funções, nos termos do Anexo I deste Edital.



7.2 - O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 7.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

## 8. DA SELEÇÃO:

8.1 – A seleção será realizada através da análise dos documentos apresentados.

### 8.2 - Da análise dos documentos de experiência profissional

8.2.1 - Na análise dos documentos de experiência profissional serão consideradas as seguintes pontuações:

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO		DOCUMENTOS ACEITOS COMO COMPROVAÇÃO	PONTO	
01	Graduação/Pós- graduação/Mestrado/Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão	0,50	
02	Cursos de extensão	Certificados de participação em cursos, eventos ou congressos na área de Administração Pública  <b>Obs: Certificados sem carga horária não serão aceitos.</b>	01h a 20h	0,20
			21h a 40h	0,30
			41h a 60h	0,40
			Acima de 60h	0,50
03	Tempo na função para qual deseja concorrer, prestado para a Prefeitura Municipal de Lambari, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	Contagem de tempo ou documento equivalente.	01 ano	2,00
			02 anos	3,00
			03 anos ou mais	4,00
04	Tempo na função para qual deseja concorrer, prestado em qualquer outro órgão, público ou privado;	- Certidão ou declaração emitida por órgão público; - Cópia da Carteira de Trabalho com foto e a página que consta o registro na função pleiteada; <b>(Não serão aceitos para contagem de tempo ou declarações emitidas por empresas ou pessoas privadas)</b>	01 ano	0,50
			02 anos	1,00
			03 anos	1,50



## AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA E MOTORISTA

DESCRIÇÃO		DOCUMENTOS ACEITOS COMO COMPROVAÇÃO	PONTO	
01	Tempo na função para qual deseja concorrer, prestado para a Prefeitura Municipal de Lambari, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	Contagem de tempo ou documento equivalente.	01 ano	2,00
			02 anos	3,00
			03 anos	4,00
02	Tempo na função para qual deseja concorrer, prestado em qualquer outro órgão, público ou privado;	- Certidão ou declaração emitida por órgão público; - Cópia da Carteira de Trabalho com foto e a página que consta o registro na função pleiteada; (Não serão aceitos para contagem de tempo ou declarações emitidas por empresas ou pessoas privadas)	01 ano	0,50
			02 anos	1,00
			03 anos ou mais	1,50

Obs: Considera-se “ano de serviço” a pessoa ter exercido função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

9.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na análise dos documentos, em ordem decrescente;

9.2 - Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação, não comparecer no prazo previsto em edital de convocação.

9.3 - A Administração Municipal, utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nos cargos.

9.4 - O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lambari, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

10.1 - Havendo empate na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:





a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Lambari-MG;

c) que tiver mais idade.

## **11. DO RESULTADO FINAL**

11.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br) e no Mural Oficial do Município.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por cargo, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 - Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.3 - Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos, que comprove o que segue abaixo:

12.3.1 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

12.3.2 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.3.3 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.3.4 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 06 anos (se for o caso) e comprovação de frequência escolar dos filhos com idade de 07 a 17 anos;

12.3.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.3.6 - Cadastro do PIS/PASEP;

12.3.7 - Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;



12.3.8 - Título de Eleitor;

12.3.9 - Certidão Negativa de Débitos junto ao município;

12.3.10 - Atestado Médico Admissional;

12.3.10.1 – A atestado referido acima deverá ser apresentado somente após autorização emitida pelo Setor de Recursos Humanos.

12.3.11 - 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

12.3.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

12.3.13 - Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;

12.3.14 - Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;

12.3.15 - Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;

12.3.16 - Declaração de Bens atualizada;

12.3.17 - Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);

12.3.18 - Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;

12.3.19 - Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú S/A.

12.3.19.1 - A abertura de conta a que se refere o item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.

12.3.20 - Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).

12.3.21 - Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, ao cargo inscrito, quando o caso.

### **13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

13.1 - A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita, exclusivamente, no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.



## 14. DOS RECURSOS

14.1 - Dos atos praticados pela Administração Pública/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Resultado Preliminar de Análise de experiência profissional: 01 (um) dia;

b) Resultado Final da Análise de experiência profissional: 01 (um) dia;

14.2 – O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste edital – Anexo III, disponível no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br) endereçado à Comissão Organizadora e protocolado no Departamento de Recursos Humanos.

14.3 – O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

14.3.1 – O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

14.4 - A decisão do recurso ficará disponível para consulta do próprio candidato e, caso necessário nova reclassificação, a mesma será publicada no site supracitado, na forma de retificação do resultado.

## 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – As despesas decorrentes deste processo serão custeadas pelas seguintes rubricas orçamentárias:

02.002.04.122.0003.2009.31.90.04.00 – 45;  
02.002.04.128.0003.2013.31.90.04.00 – 73;  
02.001.04.122.0002.2005.31.90.04.00 – 21;  
02.001.002.03.092.0003.2006.31.90.04.00 –  
30;

02.001.003.04.122.0003.2008.31.90.04.00 –  
39;  
02.003.001.04.123.0003.2017.31.90.04.00 –  
78;  
02.003.001.04.123.0006.2018.31.90.04.00 –  
83 ;

## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 05 (cinco) meses, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

16.2 – Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.



16.3 – A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do processo.

16.4 – A Prefeitura Municipal de Lambari se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

16.5 – O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no processo seletivo.

16.6 - Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, o Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.

16.7 - Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

16.8 - O Município de Lambari fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

16.9 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

16.10 - Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lambari.

16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

Lambari, 12 de março de 2020.

**SÉRGIO RAIMUNDI**  
Diretor Administrativo



## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES, VAGAS E VENCIMENTOS

Cargo	Vagas efetivas	Vagas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
Agente Administrativo	25	02	30 horas	R\$ 1.529,65	Setores da Administração
Motorista	01	-	40 horas	R\$ 1.978,77	Setores da Administração
Auxiliar de Higiene e Saúde	03	-	40 horas	R\$ 1.050,00	Setores da Administração

#### 1.1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

a) Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

b) Carga horária: 30 horas semanais

c) Atribuições Típicas: elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; abertura de processos e fichas; proceder à expedição de certidões; controlar serviços postais; confecção de documentos; confecção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais; zelar pelo equipamento de que fizer uso; e executar tarefas afins.

#### 1.2 – AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: realizar a limpeza completa e organizar o local de trabalho; realizar a limpeza e organizar banheiros, vestiários e lavatórios; manter controle do estoque de materiais de limpeza; - realizar a limpeza de ambiente externos do local de trabalho; retirar o lixo de salas, banheiros, e áreas de convivência; repor materiais de limpeza, copos e papel; manter a organização dos ambientes; realizar a limpeza de equipamentos utilizados em serviço;



### 1.3 – MOTORISTA

- a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou superior
- b) Carga horária: 40 horas semanais
- c) Atribuições: conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 02.2020**

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO**

- ( ) Cópia do documento de identificação;
- ( ) Diploma ou declaração/histórico escolar;
- ( ) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- ( ) Documento que demonstre a experiência na função;
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

( ) Li e declaro sob as penas da lei, que estou ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado , bem como que possuo os requisitos para o provimento da função e que estou em condições de apresentar todos os documentos necessários para uma eventual celebração de contrato.

Lambari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Obs: O candidato deverá anexar somente a documentação necessária para o cargo que está pleiteando.**



**ANEXO III**  
**MINUTA PARA RECURSO**

**Ilmo. Sr.**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EDITAL Nº 02/2020**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI – MINAS GERAIS**

**RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 02/2020, para o cargo de \_\_\_\_\_, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO \_\_\_\_\_ divulgado por esta Comissão, no último dia \_\_\_\_\_, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Lambari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Assinatura do Recorrente**

**OBS: Este formulário deve ser utilizado para qualquer recurso que o candidato venha interpor perante a Comissão de Organização.**