



## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0004/2018**

### **MODALIDADE: ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA E ENTREVISTA**

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 de Assistência Social, 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 dos títulos e experiência e entrevistas, objeto do presente processo, serão pautadas 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 2.944 de 26 de junho de 2018.

1.2 – O candidato poderá ter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como edital, processo de inscrição, resultados, no Departamento de Assistência Social, localizado na Rua Afonso Pena, nº 21 – centro, Tel: (35) 3271-3560.

1.3 - O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, e será realizado através de prova de experiência e entrevista.

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 Secretaria Municipal de Assistência Social.



## **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 12 de 09 de julho de 2018.

## **3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:**

### **3.1 - PSICÓLOGO PAIF:**

a) Requisito Mínimo: Curso Superior em Psicologia, Registro no Conselho de Classe e Certidão de Quitação com o respectivo conselho;

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Desenvolver ações para execução, ofertas, acompanhamento e fortalecimento dos programas, projetos e serviços Socioassistenciais prestados na Assistência Social do Município com foco no PAIF. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

### **3.2 - PSICÓLOGO SCFV:**

a) Requisito Mínimo: Curso Superior em Psicologia, Registro no Conselho de Classe e Certidão de Quitação com o respectivo conselho;

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Desenvolver ações para execução, ofertas, acompanhamento e fortalecimento dos programas, projetos e serviços Socioassistenciais prestados na Assistência Social do Município, com foco no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

### **3.3 - ATENDENTE CRAS:**

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Recepcionar e encaminhar usuários que buscam orientações e solicitações para os diversos setores do CRAS. Quaisquer outros serviços necessários ao bom



andamento do setor. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

#### **3.4 - ATENDENTE SECRETARIA:**

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Recepcionar e encaminhar usuários que buscam orientações e solicitações para os diversos setores da Secretaria da Assistência Social. Quaisquer outros serviços necessários ao bom andamento do setor. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

#### **3.5 - ASSISTENTE SOCIAL:**

a) Requisito Mínimo: Curso Superior em Estudo Social, Registro no Conselho de Classe e Certidão de Quitação com o respectivo conselho;

b) Carga horária: 20 horas semanais

c) Atribuições: Desenvolver ações para execução, ofertas, acompanhamento e fortalecimento dos programas, projetos e serviços Socioassistenciais prestados na Assistência Social do Município. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

#### **3.6 - ASSISTENTE SOCIAL:**

a) Requisito Mínimo: Curso Superior em Estudo Social, Registro no Conselho de Classe e Certidão de Quitação com o respectivo conselho;

b) Carga horária: 30 horas semanais

c) Atribuições: Desenvolver ações para execução, ofertas, acompanhamento e fortalecimento dos programas, projetos e serviços Socioassistenciais prestados na Assistência Social do Município. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

#### **3.7 - MOTORISTA:**

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação Categoria “D”



b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Transportar em veículos de passeio, equipe ou usuários, dentro dos serviços que são prestados na Assistência Social, seja no município ou fora dele. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho. Zelar pelo bom andamento do veículo, bem como, documentação, limpeza e manutenção básica do veículo.

### **3.8 - MOTORISTA DE ÔNIBUS:**

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação Categoria “D” e Curso de Transporte Coletivo.

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Transportar em Micro-ônibus ou veículos de passeios, equipe ou usuários dentro dos serviços que são ofertados na Assistência Social, seja no município ou fora dele. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho. Zelar pelo bom andamento do veículo, bem como, documentação, limpeza e manutenção básica do veículo.

### **3.9 - OPERADOR ADMINISTRATIVO:**

a) Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Desenvolver rotinas, organização e armazenamento das documentações relacionadas à Secretaria da Assistência Social. Lançamentos de informações no sistema de gestão da Assistência Social. Receber solicitações de usuários para encaminhamento aos diversos serviços ofertados pela Assistência Social do município. Ansiar pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

### **3.10 - VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:**

a) Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Visitas semanais às famílias conforme orientações do Programa Criança Feliz. Preencher relatórios e documentações relacionadas ao Programa. Participar das



atividades dos serviços complementares ao Programa. Desenvolvimento de comunicação e vínculos aos usuários, respeitando suas identidades. Ansiair pela higiene pessoal, limpeza, boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

### 3.11 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

a) Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Incompleto

b) Carga horária: 40 horas semanais

c) Atribuições: Limpeza e conservação dos setores da Assistência Social (Secretaria/CRAS/Outros), mantendo em condições de uso; limpar as dependências sanitárias e repor o material necessário; limpar vidros, portas, paredes; preparar e servir café e lanche no setor de trabalho; auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários; manter organizado e conservado o material de trabalho; executar outras atribuições a fim que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. Ansiair pela higiene pessoal, limpeza, as boas maneiras, moral e ética do serviço e do ambiente de trabalho.

## 4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2018

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL	
01	Período das inscrições e entrega dos documentos	11 a 20/07/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
02	Resultado preliminar da análise de experiência	23/07/2018	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise de títulos e experiência	24/07/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar de experiência	24/07/2018	16 às 18 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
05	Resultado Final da análise de e experiência	24/07/2018	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social
06	Recurso do Resultado Final da análise de experiência	25/07/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
07	Análise do Recurso do resultado final da análise de experiência	25/07/2018	16 às 18 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
08	Convocação para entrevista	25/07/2018	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social
09	Período das entrevistas	26/07/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social



10	Resultado preliminar após a entrevista	27/07/2018	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social
11	Recurso do resultado preliminar após entrevista	30/07/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
12	Análise do recurso preliminar após entrevista	30/07/2018	16 às 18 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
13	Resultado final após entrevista	30/07/2018	18 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social
14	Recurso do resultado final após entrevista	31/07/2018	08 às 11 e das 13 às 16 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
15	Análise do recuso do resultado final após entrevista	31/07/2018	16 às 18 horas	Secretaria Municipal de Assistência Social
16	Homologação do Processo Seletivo	01/08/2018	às 12 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social
17	Convocação	01/08/2018	a partir das 12 horas	<a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a> e Secretaria Municipal de Assistência Social

**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 as 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, salvo nos casos acumuláveis por previsão constitucional.**



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 - **Os documentos comprobatórios que comprovam os requisitos mínimos, bem como um documento de identificação deverão ser entregues em cópias autenticadas juntamente com a ficha de inscrição.** O candidato poderá autenticar seus documentos Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir do momento da publicação do edital até o último dia do prazo previsto para inscrição, ou apresentar autenticação realizada em cartório.

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

5.8 – **A documentação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Afonso Pena, nº 21 – 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:**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 04/2018 CARGO PLEITEADO: _____
---

5.9 - **As inscrições serão realizadas no período do dia 11/07 a 20/07/2018, no horário 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 – 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.

5.11 - As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.



5.12 – 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 16 (dezesesseis) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

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

## **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 Capítulo 3 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 de dois instrumentos de avaliação:

a) Análise dos títulos e experiência profissional: 4,0 pontos



b) Entrevista: 6,0 pontos

8.1.1 - **A entrevista não será aplicada para os cargos de Assistente Social**, de modo que a avaliação da análise de títulos e experiência profissional valerá 10,0 pontos.

### 8.2 - Da análise dos títulos e experiência profissional

8.2.1 - Na análise dos títulos e experiência profissional serão consideradas as seguintes pontuações:

#### **8.2.1.1 – PSICÓLOGO PAIF / PSICÓLOGO SCFV**

DESCRIÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO	
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de nível superior	1,00	
02	Tempo no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Lambari-MG, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	<b>Contagem de tempo ou documento equivalente</b>	01 ano	1,00
			02 anos	2,00
			03 anos	3,00
03	Tempo no Setor Público de outro ente ou Setor Privado	<b>Contagem de tempo ou documento equivalente.</b> <b>Obs: Serão aceitas nomenclaturas diferentes da função a serem exercidas, desde que o candidato comprove que as atribuições são equivalentes à função pleiteada</b>	01 ano	0,25
			02 anos	0,50
			03 anos	0,75
			04 anos	1,00

Obs¹: Considera-se "**ano de serviço**" a pessoa ter exercido função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

Obs²: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

#### **8.2.1.2 – OPERADOR ADMINISTRATIVO / VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

DESCRIÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO	
01	Escolaridade	Diploma ou certificado de conclusão de nível médio	1,00	
02	Tempo no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Lambari-MG, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	<b>Contagem de tempo ou documento equivalente</b>	01 ano	1,00
			02 anos	2,00
			03 anos	3,00
03	Tempo no Setor Público de outro ente ou Setor Privado	Contagem de tempo ou documento equivalente.	01 ano	0,25
			02 anos	0,50



		<b>Obs: Serão aceitas nomenclaturas diferentes da função a serem exercidas, desde que o candidato comprove que as atribuições são equivalentes à função pleiteada</b>	03 anos	0,75
			04 anos	1,00

Obs¹: Considera-se “**ano de serviço**” a pessoa ter exercido função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

Obs²: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

### 8.2.1.3 – ATENDENTE CRAS / ATENDENTE SECRETARIA / MOTORISTA / MOTORISTA ÔNIBUS / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO	
01	Escolaridade	Diploma ou certificado de conclusão de nível fundamental incompleto	1,00	
02	Tempo no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Lambari-MG, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	<b>Contagem de tempo ou documento equivalente</b>	01 ano	1,00
			02 anos	2,00
			03 anos	3,00
03	Tempo no Setor Público de outro ente ou Setor Privado	<b>Obs: Serão aceitas nomenclaturas diferentes da função a serem exercidas, desde que o candidato comprove que as atribuições são equivalentes à função pleiteada</b>	Contagem de tempo ou documento equivalente.	
			01 ano	0,25
			02 anos	0,50
			03 anos	0,75
			04 anos	1,00

Obs¹: Considera-se “**ano de serviço**” a pessoa ter exercido função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

Obs²: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

### 8.2.1.4 - ASSISTENTE SOCIAL

01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de nível superior	5,00	
02	Tempo no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Lambari-MG, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	<b>Contagem de tempo ou documento equivalente</b>	01 ano	2,00
			02 anos	3,50
			03 anos	5,00
03	Tempo no Setor Público de outro ente ou Setor Privado	<b>Obs: Serão aceitas nomenclaturas diferentes da função a serem exercidas, desde que o candidato comprove que as atribuições são equivalentes à função pleiteada</b>	Contagem de tempo ou documento equivalente.	
			01 ano	0,50
			02 anos	1,00
			03 anos	1,50
			04 anos	2,00



8.2.2 – Na entrevista serão avaliados os seguintes quesitos, com os respectivos pesos:

DIRETRIZES	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e prático	3,00
Capacidade relacional	2,00
Clareza e objetividade	1,00

8.2.2.1 – **Serão convocados para a entrevista os candidatos até o triplo do número das vagas previstas no Anexo I deste edital, após classificação preliminar decorrente da análise de títulos e experiência.**

8.2.2.2 – A convocação para entrevista será feita por edital de convocação, que determinará a data, o local e o horário para comparecimento dos candidatos.

8.2.2.3 - O não comparecimento ou atraso implicará na eliminação do candidato no presente certame, ainda que tal ausência ou atraso seja justificado, ficando vedada a alteração de dia, local ou horário por solicitação do candidato.

8.2.2.4 – Para os cargos acumuláveis, poderá haver retorno da lista de classificados, caso o número de candidatos não seja suficiente para atender o número de vagas disponíveis.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO**

9.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na análise dos títulos e da entrevista, 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 pelo 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 Assistência Social, 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 classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.

12.3 - 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.

12.4 - 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:

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

12.4.2 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.3 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.4 - 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;



- 12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 12.4.6 - Cadastro do PIS/PASEP;
- 12.4.7 - Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- 12.4.8 - Título de Eleitor;
- 12.4.9 - Certidão Negativa de Débitos junto ao município;
- 12.4.10 - Atestado Médico Admissional;
- 12.4.11 - 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- 12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 12.4.13 - Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- 12.4.14 - Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;
- 12.4.15 - Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;
- 12.4.16 - Declaração de Bens atualizada;
- 12.4.17 - Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- 12.4.18 - Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;
- 12.4.19 - Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú S/A.
  - 12.4.19.1 - A abertura de conta a que se refere o item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
- 12.4.20 - Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).
- 12.4.21 - 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 004/2018 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) Impugnação do Edital: 05 (cinco) dias;
- b) Resultado Preliminar de Análise de experiência profissional: 01 (um) dia;
- c) Resultado Final da Análise de experiência profissional: 01 (um) dia;
- d) Resultado Preliminar após a realização das entrevistas: 01 (um) dia;
- e) Resultado Final após a realização das entrevistas: 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 na Secretaria Municipal de Assistência Social.

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:

02.09.01.08.122.0003.2.076.3190.04.00 – reduzido 414

02.09.02.08.244.0035.2.083.3190.04.00 – reduzido 432

02.09.02.08.244.0035.2.213.3190.04.00 – reduzido 449

## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



16.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado 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 004/2018.

Lambari, 10 de julho de 2018.

**SÉRGIO TEIXEIRA**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Cargo	Vagas efetivas	Vargas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
PSICÓLOGO PAIF	01	-	40 HORAS	R\$ 1.944,00	A ser definido pelo diretor
PSICÓLOGO SCFV	01	-	40 HORAS	R\$ 1.944,00	A ser definido pelo diretor
ATENDENTE CRAS	01	-	40 HORAS	Salário Mínimo	A ser definido pelo diretor
ATENDENTE SECRETARIA	01	-	40 HORAS	Salário Mínimo	A ser definido pelo diretor
MOTORISTA	01	-	40 HORAS	Salário Mínimo	A ser definido pelo diretor
MOTORISTA ÔNIBUS	02	-	40 HORAS	Salário Mínimo	A ser definido pelo diretor
ASSISTENTE SOCIAL	01	-	20 HORAS	R\$ 1.066,00	A ser definido pelo diretor
ASSISTENTE SOCIAL	02	-	30 HORAS	R\$ 1.600,00	A ser definido pelo diretor
OPERADOR ADMINISTRATIVO	02	-	40 HORAS	R\$ 1.100,00	A ser definido pelo diretor
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	-	40 HORAS	Salário Mínimo	A ser definido pelo diretor
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	03	-	40 HORAS	Salário Mínimo	A ser definido pelo diretor



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 4.2018**

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;
- ( ) Certidão de Contagem de Tempo no serviço público;
- ( ) Registro no Conselho de Classe
- ( ) Certidão de Quitação junto ao Conselho de Classe;
- ( ) Curso de Transporte Coletivo de Passageiros
- ( ) 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 2018.

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

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

