



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0001/2020**  
**MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR**

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 Secretaria Municipal de Educação, 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, junto a Secretaria Municipal de Educação, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – A análise dos currículos, 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 4.036 de 08 de janeiro de 2020.

1.2 – O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3 - 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.

**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 03 de 09 de janeiro de 2019.

**3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:**

**1 – ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Requisito para Provimento: Ensino Médio completo e Curso de Informática nível básico ou avançado com carga horária mínima de 100 horas.**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atividades administrativas que se destinam a oferecer apoio às atividades de ensino.



### **Atribuições Típicas:**

- exercer atividades administrativas e de apoio as atividades de ensino;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar registros escolares de toda ordem;
- manter sob sua vigilância e responsabilidade todo material escolar necessários aos registros; organizar o arquivo escolar;
- participar de reuniões;
- elaborar atas das reuniões; manter o livro de registro das atas;
- ter conhecimento e domínio de informática, objetivando encaminhamento de informações on-line; manter ética e disciplina no local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **2 – PEDREIRO**

**Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º anos)**

**Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.**

### **Atribuições Típicas:**

- domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.



- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

### **3 – OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO**

#### **Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atividades que se destinam à manutenção em geral bens móveis, imóveis, equipamentos, vias públicas e estradas municipais, no que concerne aos respectivos reparos, através da execução de atividades de caráter auxiliar.

#### **Atribuições Típicas:**

- realizar atividades de manutenção em geral;
- zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- auxiliar os profissionais responsáveis na execução dos serviços de pedreiro, pintor e/ou eletricista;



- executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais, entre outros que exijam menor nível de conhecimento e habilidade;
- auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos químicos de uso da piscina (nos locais onde existe Balneário), providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;
- executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes;
- realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessários;
- nos locais onde existe Balneário, zelar pela limpeza e conservação efetuando a aspiração da água das piscinas, a limpeza de filtros, controlando o nível de Ph e cloro, visando garantir as condições adequadas de utilização, bem como cumprir as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária;
- controlar o funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas das piscinas, medindo e verificando manômetros, registros, bombas, caldeiras, filtros, conexões hidráulicas e instalações elétricas, solicitando manutenção especializada, quando necessário;
- executar outras atividades correlatas.

#### **4 – VIGIA**

##### **Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.**

##### **Atribuições Típicas:**

- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades;



- tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- atender pessoas e fornecer informações;
- entregar relatórios para controle da supervisão;
- garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências;
- realizar atendimento telefônico;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições	15/01 a 17/01 20/01 a 24/01 e 27/01 e 28/01/2020	09h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
02	Resultado preliminar da análise curricular	29/01/2020	até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328 e site <a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	30 e 31/01/2020	09h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	03/02/2020	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
05	Resultado Final	03/02/2020	A partir das 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328 e site <a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>



06	Recurso do Resultado Final	04 e 05/02/2020	09h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
07	Análise dos Recursos do Resultado Final	06/02/2020	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
08	Divulgação do Resultado Definitivo	06/02/2020	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328 e site <a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
08	Homologação do Processo Seletivo	07/02/2020	Até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328 e site <a href="http://www.lambari.mg.gov.br">www.lambari.mg.gov.br</a>
08	Convocação	10/02/2020	a partir das 8h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328 e site <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 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 de todas as inscrições.**

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 comprovem os requisitos mínimos, os critérios para pontuação, 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 Educação, 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 serão canceladas.

**5.8 – A documentação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro, acondicionada em envelope, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2020 CARGO PLEITEADO: _____
---

**5.9 - As inscrições serão realizadas no período do dia 15/01 a 17/01/2020, 20/01 a 24/01/2020 e 27 e 28/01/2020, no horário de 09h 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 pela Secretaria Municipal de Educação 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.

5.11 - 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 15 (quinze) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

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

## **7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

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

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 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por exame admissional;

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

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 CLASSIFICAÇÃO:**

8.1 - A ordem de Classificação dos candidatos para cada cargo será definida considerando os critérios deste Edital.





8.2 - Da Análise de Currículo;

8.2.1 - Na análise da Titulação Acadêmica, enquanto requisito classificatório, será computado e acrescido a maior pontuação conforme a tabela a baixo. (Item. 9.2)

8.2.2 - A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## 9 - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 - Requisito obrigatório/eliminatório: Comprovação do requisito previsto no item 3 deste edital.

### 9.2 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Médio Completo

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Superior Completo/Pós Graduação/Mestrado/Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão do curso	0,5

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  <b>OBS: 0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,8 a 4,0

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

### 9.3 - Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Fundamental Completo

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio ou Superiores	Documento que comprove a conclusão do Ensino Médio ou Superior	0,5

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  <b>OBS: 0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,8 a 4,0

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



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

#### 9.4 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio ou Superiores	Documento que comprove a conclusão do Ensino Médio ou Superior	0,5

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  <b>OBS: 0,9 pontos para cada ano de serviço</b>	0,9 a 4,5
02	Tempo de Serviço na função em outro ente federado ou no setor privado	Contagem de Tempo ou documento equivalente quando se tratar de tempo em outro ente federado; Cópia da carteira de trabalho quando se tratar de tempo em setor privado	0,8 a 4,0

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

### 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;

10.2 - Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela ordem de classificação, não comparecer no prazo previsto no instrumento.

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

### 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

- 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.
- Que tiver maior tempo de serviço no Município, no cargo pleiteado.
- 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 Educação, 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 e no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br).

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, que deverá ser apresentado após autorização do Setor de Recursos Humanos;



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).

### **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 001/2020 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: 02 (dois) dias;

c) Resultado Final da Análise de experiência profissional: 02 (dois) dias;



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 Educação.

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. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

15.1 – As despesas decorrentes deste processo serão custeadas pelas seguintes rubricas orçamentárias: 02.04.02.12.365.0010.2.223.3190.04.00 – 104 (Manutenção das Atividades da Pré-Escola); 02.04.02.12.365.0010.2.224.3190.04.00 – 111 (Manutenção das Atividades das Creches Municipais); 02.04.03.12.122.0003.2.024.3190.04.00 – 119 (Manutenção das Atividades de Educação e Cultura); 02.04.03.12.361.0188.2.027.3190.04.00 – 141 (Manutenção Revitalização do Ensino Fundamental).

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade até 31/12/2020, podendo ser prorrogado até 31/12/2021.

16.2 - A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

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

16.4 - 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.

16.5 - O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.



16.6 - O Município de Lambari deverá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

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

16.8 - A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

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 Secretaria Municipal de Educação.

16.10.1 - As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br), sendo de responsabilidade da Administração Pública a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

16.10.2 - Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e o site [www.lambari.mg.gov.br](http://www.lambari.mg.gov.br).

16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018.

Lambari, 09 de janeiro de 2020.

**SÉRGIO TEIXEIRA**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I  
DOS CARGOS E DAS VAGAS**

Cargo	Vagas efetivas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
Assistente Técnico da Educação Básica	05	30 horas	R\$ 1.529,65	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Educação
Pedreiro	03	40 horas	R\$ 1.978,77	Prédios pertencentes a Educação, a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Oficial de Serviço Público	03	40 horas	R\$ 1.441,42	Prédios pertencentes a Educação, a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Vigia	04	12x36	R\$ 1.050,00	Prédios pertencentes a Educação, a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 1.2020**

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO**

- ( ) Cópia do documento de identificação;
- ( ) Procuração, se for o caso;
- ( ) Diploma ou declaração/histórico escolar; \_\_\_\_\_
- ( ) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- ( ) Certidão de Contagem de Tempo no serviço público;
- ( ) 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.**







### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Nº inscrição: _____	Data da inscrição: ____/01/2020	Processo Seletivo
01/2020		
Nome do Candidato: _____		
Cargo Pleiteado: _____.		
<u>Documentos entregues pelo candidato:</u>		
<input type="checkbox"/> Cópia do documento de identificação;		
<input type="checkbox"/> Procuração, se for o caso;		
<input type="checkbox"/> Diploma ou declaração/histórico escolar; _____		
<input type="checkbox"/> Carteira Nacional de Habilitação – CNH;		
<input type="checkbox"/> Certidão de Contagem de Tempo no serviço público;		
<input type="checkbox"/> Outros: _____		
Assinatura do Candidato		
Assinatura do responsável pela inscrição		

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Nº inscrição: _____	Data da inscrição: ____/01/2020	Processo Seletivo
01/2020		
Nome do Candidato: _____		
Cargo Pleiteado: _____.		
<u>Documentos entregues pelo candidato:</u>		
<input type="checkbox"/> Cópia do documento de identificação;		
<input type="checkbox"/> Procuração, se for o caso;		
<input type="checkbox"/> Diploma ou declaração/histórico escolar; _____		
<input type="checkbox"/> Carteira Nacional de Habilitação – CNH;		
<input type="checkbox"/> Certidão de Contagem de Tempo no serviço público;		
<input type="checkbox"/> Outros: _____		
Assinatura do Candidato		
Assinatura do responsável pela inscrição		