

Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **ANEXO I** deste Edital;

Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;

Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino. Os candidatos com idade acima de 45 anos não têm obrigatoriedade de apresentar de acordo com a Lei Federal N.º 4.375/1964 e o Decreto Federal N.º 57.654/1966;

Para candidato aprovado para o cargo de **Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família**, deverá comprovar seu local de residência na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público, através do preenchimento do **ANEXO XIV** ou do **ANEXO XV**, juntamente com uma cópia do documento comprobatório de residência dos dois últimos meses anteriores à data da publicação do Edital, podendo ser por meio de uma conta de luz, água ou outro comprovante de endereço que conste do nome do candidato

Luz/MG, 27 de maio de 2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Laura Mesquita Barbosa
Código Identificador:0B95515E

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 02/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de prova objetiva de múltipla escolha e prova prática para seleção de pessoal para fins de criação de cadastro de reserva para contratação EVENTUAL E TEMPORÁRIA, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado são: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, instituído e administrado pela Associação Mineira de Municípios – AMM no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, e/ou [mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG](http://mural.deavisos.dasidade.prefeitura.luz.mg.gov.br) e pelo site www.luz.mg.gov.br.

Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos através do mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e do site www.luz.mg.gov.br.

Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto N.º. 2.995/2021, de 6 de janeiro de 2021, bem como da Procuradoria Jurídica do Município.

2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – Os ocupantes dos empregos de provimento temporário objeto deste processo seletivo são regidos pela Lei Municipal N.º 2.795/2021, de 13 de dezembro de 2021 e estão sujeitos ao regime jurídico único do MUNICÍPIO DE LUZ/MG e serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.2 - Local de Trabalho: Unidades e Subunidades da Prefeitura Municipal de Luz/MG.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei.

3.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.3. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo/função e atender o determinado nos itens **4 e 11** deste Edital.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

4.4. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

4.5. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente.

4.6. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, Estadual e Federal nos últimos 2 anos.

4.7. Não registrar antecedentes criminais.

4.8. Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação Municipal vigente.

4.9. Possuir a habilitação de escolaridade exigida neste Edital e na Legislação Municipal vigente.

4.10. Estar registrado no respectivo órgão de classe, quando exigido.

4.11. Ter sido aprovado em Processo Seletivo Simplificado de provas.

4.12. Não ter sido reprovado em perícia/avaliação médica ou psicológica para nomeação e posse em cargo público em razão de aprovação em Concurso Público, nos últimos 2 (dois) anos.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

5.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas, presencialmente, no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz / MG, no **Período: 10 a 14 de junho de 2024, no horário de 13 às 17 horas.**

5.3. Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição disponível no local de inscrição e apresentar original e cópia de documento de identidade com foto.

5.4. As inscrições poderão ser realizadas por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

5.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

5.6. O candidato poderá se inscrever em apenas uma função.

5.7. O candidato ao conferir e assinar a ficha de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura na função escolhida.

5.8. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital.

6 – DAS PROVAS

6.1. Serão aplicadas **provas objetivas** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, para as funções de Agente de Saúde 2 – Recepcionista; Auxiliar de Serviços Urbanos I – Gari; Orientador Social e Técnico Superior de Saúde 2 – Médico Veterinário, conforme exigência de escolaridade prevista no Anexo II. A prova objetiva valerá 100 (cem) pontos, sendo necessários, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos para classificação.

6.2 . Será aplicada **prova objetiva** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, valendo 50 (cinquenta) pontos e aplicada **prova prática**, valendo 50 (cinquenta) pontos, para a função de Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista (Distrito de Esteios), sendo necessário, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada uma das provas para classificação.

6.2.1. A prova prática para a função de Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista será aplicada pela comissão nomeada pelo Decreto Nº 3.482/2023, de 07 de julho de 2023, devendo o candidato conduzir o veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, observando-se o seguinte:

- Funcionamento e domínio do veículo 10 pontos
- Observação e respeito as normas de trânsito 10 pontos
- Vistoria do veículo antes do início da prova 10 pontos
- Uso dos equipamentos de segurança obrigatórios 10 pontos
- Efetuar manobras para frente e ré em pequenos espaços 10 pontos

6.2.2. Para realização da prova prática o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme requisito mínimo exigido no Anexo II.

6.3 . A prova escrita/objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas.

6.4. O candidato que não comparecer nos horários previstos para as provas será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, independente do motivo alegado.

6.5. O conteúdo das provas objetivas está informado no Anexo III deste edital.

– DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **30 de junho de 2024, às 09 horas**, na Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho, situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 - Bairro Centro – Luz/MG.

O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade (original) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.

Será proibido o compartilhamento de objetos pessoais entre os candidatos.

Na chegada ao local da prova, o candidato deverá obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Comissão do Processo Seletivo.

O ingresso do candidato na sala onde será realizada a prova objetiva e no local onde se realizará a prova prática só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (**original**), preferencialmente o usado na inscrição.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: faltar, chegar após o fechamento dos portões, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados. E também por não atender o disposto no item 7.4.

Não será disponibilizada ao candidato a posse da prova após a realização da mesma, sendo que esta ficará arquivada junto a Prefeitura Municipal de Luz.

A divulgação do gabarito será até o terceiro dia útil subsequente à realização das provas, após as 13h, **no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.**

8 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

8.1. O candidato portador de deficiência que participar do processo seletivo poderá requerer atendimento especial para os dias de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

8.1.1. O candidato deverá preencher e apresentar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz (Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras - Luz-MG), nos dias e horários previstos para a inscrição requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas (**Anexo VI**), juntamente com Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico informando sobre a limitação que possui.

8.1.2. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

8.1.3. Na ausência do relatório ou do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento especial.

8.1.4. A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabilizará por qualquer tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.

8.2. O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

8.3. Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD) em razão do número de vagas disponibilizadas, conforme Anexo II deste Edital.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1. A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

9.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate será realizado Sorteio Público em local e data a ser designado pela Prefeitura Municipal de Luz.

9.3. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg; www.luz.mg.gov.br e no **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.

10.2. Os recursos deverão ser apresentados, no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/ MG, no horário de **13 às 17 horas**, dentro do prazo estabelecido, por meio de requerimento (**Anexo V**) de forma legível e protocolados pelos candidatos, ou por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente. Em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

10.3. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma deste Processo Seletivo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG até a data de homologação.

10.4. Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz.

11– DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação ocorrerá por necessidade temporária de excepcional interesse público e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo de provas, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

11.2. Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.

11.3. Para formalização do Contrato o candidato deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, às suas expensas, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:

I - comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;

II - documento de identidade;

III – título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

VI - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;

VII - comprovante de aptidão para a função, avaliada em exame médico pré-admissional, emitido por médico do trabalho;

VIII – comprovante de endereço;

IX – certidão de nascimento ou de casamento se for casado;

X – certidão de nascimento e cartão de vacina para os filhos até 7 anos;

XI – certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;

XII - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF dos dependentes;

XIII – comprovante de número de conta bancária e agência;

XIV – carteira nacional de habilitação (CNH) para as funções, que a exigir;

XV – Cursos de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar para o cargo de motorista

11.3.1 – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 11.3 pessoalmente, poderá entregar através de terceiros por procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

11.3.2 – Em casos de pendência de algum documento, por força maior, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz, poderá prorrogar o prazo para apresentação de tal documento, conforme previsto no item 12.8 deste edital.

11.4. Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Luz.

11.5. Além da documentação prevista neste artigo, o contratado assinará Termo de Compromisso de que se submete integralmente às regras do contrato e as normas administrativas, pertinentes a horários, atividades e outras necessidades das unidades ou dos setores da Administração Pública, em que for lotado; declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, disposto no art. 37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de

1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e declaração de que preenche as condições para contratação conforme disposto nos itens 4.6 e 4.12 deste edital.

11.6. Os candidatos deverão estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado por médico perito e ficará sujeito, a critério e necessidade do médico examinador, a apresentação de exames complementares para verificação de sua indicação ou não para a função.

11.7. O exame médico pré-admissional é obrigatório e tem a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua realização.

11.8. Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano.

11.9. Será exigido novo exame médico pré-admissional do candidato à contratação que tiver permanecido afastado do trabalho por motivo de saúde ou em gozo de auxílio-doença por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses, ainda que tenha contratação ininterrupta ou exame médico pré-admissional válido.

11.10. Compete ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

11.11. O contratado, em hipótese alguma, poderá recusar a preencher e assinar o formulário de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

11.12. Na hipótese de acumulação de cargos, funções e proventos, o Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deve encaminhar o processo devidamente instruído para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Administração.

11.13. O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que desistir do contrato antes do término desde; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital; que não possuir aptidão física e mental comprovada em perícia médica, nos termos da legislação vigente; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 12.1 deste edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

11.14. Dentro do ano civil, o candidato contratado que tiver o contrato rescindido por necessidade administrativa ou cujo prazo do contrato se expirar, só poderá ser novamente contratado quando todos os classificados subsequentes tiverem sido convocados ou desistido da convocação/contratação.

11.15. As contratações obedecerão a ordem de classificação neste processo seletivo, reiniciando-se a convocação pelo primeiro colocado sempre que percorrida toda a lista de aprovados, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 11.13 deste edital e item 11.16.

11.16. O candidato aprovado neste processo seletivo, que na data de convocação possuir contrato administrativo com o Município, não será convocado, mas não perderá o direito à nova convocação no prazo de vigência deste processo seletivo se já encerrada a contratação na data de convocação.

11.17. As condições para contratações temporárias se dão conforme estabelecidas pela Administração Pública Municipal, não havendo situação de fato ou de direito que implique a necessidade de mudança da finalidade do contrato firmado.

11.18. O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em função diferente, em razão de aprovação em outro processo seletivo, que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os Capítulos XIII e XIV do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz (Lei Complementar nº 034/2013, de 31/7/2013), à Lei nº 001/2005 de 27/12/2005 e à Lei nº 2795/2021 de 13 de dezembro de 2021.

12.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.

12.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos.

12.4. Havendo dois Processos Seletivos em vigor, será considerado para fins de contratação o último.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá o disposto no item 11 deste edital.

12.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luz, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz.

12.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

12.10. A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Fazem parte deste edital: Anexo I (Cronograma), Anexo II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), Anexo III (Conteúdo das Provas), Anexo IV (Atribuições dos Cargos/funções), Anexo V (Requerimento para interposição de Recursos), Anexo VI (Requerimento de condições especiais para realização das provas) e Anexo VII (Requerimento de Inscrição).

Luz /MG, 27 de maio de 2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

3

CRONOGRAMA

3

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
------	---------	-----------	-------

28 de maio de 2024	8 horas	Publicação na íntegra do Edital	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
10 a 14 de junho de 2024	13 às 17 horas	Período de Inscrições	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
30 de junho de 2024	09 horas	Realização da Prova objetiva	Centro Administrativo Municipal – situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
05 de julho de 2024	16 horas	Divulgação do Resultado Geral	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
08 e 09 de julho de 2024	13 às 17 horas	Interposição de Recursos	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
10 e 11 de julho de 2024	9 às 17 horas	Análise dos recursos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado	--
12 de julho de 2024	16 horas	Divulgação do Resultado Final	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
15 de julho de 2024	8 horas	Homologação do Resultado Final	www.diariomunicipal.com.br/amm-mg

Luz /MG, 27 de maio de 2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO II

FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE

ITEM	FUNÇÃO	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
•	Agente de Saúde 2 – RECEPTIONISTA	R\$ 1.412,68	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo; Conhecimento de informática.
•	Assistente de Serviços Urbanos I – MOTORISTA (Distrito de Esteios)	R\$ 2.025,46	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habitação profissional nas categorias D ou superior; Cursos específicos/profissionais: Transporte de passageiros; Conductor coletivo de passageiros; Conductor de ambulância e Transporte Escolar.
•	Auxiliar de Serviços Urbanos I -GARI	R\$ 1.412,68	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto
•	ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.515,44	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo; Conhecimentos de Informática; Disponibilidade para trabalhar diurno e noturno (Jornada 12x36 horas).
•	Técnico Superior de Saúde 2 – MÉDICO VETERINÁRIO	R\$ 3.794,12	30 horas	Cadastro de reserva	Graduação em Medicina Veterinária; Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV); Domínio de Informática; Habilitação na categoria B; Disponibilidade para figurar como responsável técnico por unidades do Município.

Luz /MG, 27 de maio de 2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO III

CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL	FUNÇÕES	Nº QUESTÕES	CONTEÚDOS/HABILIDADES
NÍVEL INCOMPLETO	FUNDAMENTAL Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista (Distrito de Esteios) Auxiliar de Serviços Urbanos I – GARI	10 10	Português: Leitura e interpretação de pequenos textos para identificação de informações. Matemática: Quatro operações fundamentais e resolução de pequenos problemas; raciocínio lógico.
NÍVEL COMPLETO	FUNDAMENTAL Agente de Saúde 2- RECEPTIONISTA	10 10	Português: Leitura e interpretação de pequenos textos para identificação de informações. Matemática: Quatro operações fundamentais e resolução de pequenos problemas; raciocínio lógico.
NÍVEL MÉDIO	ORIENTADOR SOCIAL	10 10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. Matemática: Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
NÍVEL SUPERIOR	Técnico Superior de Saúde 2 – MÉDICO VETERINÁRIO	10 10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. Específicas: Legislação da área veterinária. Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Programas Nacionais de Saúde Animal no Brasil. Manejo, Criação e Nutrição. Farmacologia. Doenças Aviárias. Toxicologia. Zoonose. Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Doenças infectocontagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Vigilância Epidemiológica. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Informações Epidemiológicas. Calendário de Vacinação. Rastreabilidade. Alimentação Animal. Bem-estar animal. Notificação compulsória de doenças e agravos de saúde pública. Ética Profissional.

Luz /MG, 27 de maio de 2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES

1 – AGENTE DE SAUDE 2 - RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 013/2010): Atender pessoas e prestar informações; organizar agenda de compromisso e controlar sua execução; arquivar e controlar arquivo de documentos; fazer serviços de secretaria de superior hierárquico; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Consiste na execução de tarefas de recebimento de pessoas na unidade saúde; de encaminhamento de documentos, controle de agenda e serviços equivalentes, exigindo ponderação, polidez e eficiência; executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica; executar atividades determinadas, de pequena dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas; conferir documentos, fazer lançamentos e anotações; operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, xérox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples ou obter cópias de documentos; prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; executar serviços de datilografia e de digitação de dados em sistemas de informática; atender e orientar o público quando se fizer necessário, de acordo com os princípios e normas de humanização do SUS; manter sigilo de laudos de procedimentos, exames e medicamentos de pacientes; conferir documentação recebida e dar contrafé; alimentar sistemas da Secretaria Municipal de Saúde ou das Unidades quando designado, digitar ofícios e relatórios; manter arquivo organizado dos documentos sobre sua responsabilidade; agendar consultas, exames e outros procedimentos; avisar aos pacientes de consultas, exames e procedimentos; prestar informações ou buscá-las quando não souber, para o melhor atendimento do usuário; fazer agendamento de transporte; abrir quando designado a unidade e verificar se os equipamentos e luzes estão desligadas; executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

2 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS I – MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 030/2013): Trabalho profissional que consiste em dirigir veículos motorizados, leves e pesados (automóveis, caminhões, vans, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, para qualquer localidade dentro do território nacional, seguindo as regras do Código Brasileiro de Trânsito, para transportar passageiros ou cargas, de acordo com as demandas e horários do setor de transportes do município. Examinar a ordem de serviço verificando o itinerário a ser seguido e outras informações para dar cumprimento à programação estabelecida; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água do radiador, óleo de cárter; testar os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; fazer a limpeza periódica dos filtros de ar; Dirigir o veículo manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga ou para transportar os passageiros para qualquer localidade dentro do território nacional; Zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, visando garantir a segurança dos passageiros ou da carga. Controlar a carga e a descarga do material transportado comparando-o aos documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar se perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento; muros e construções similares; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e o dar-lhes aspecto desejado, fazendo a final limpeza dos resíduos; Realizar trabalhos de construção de bueiros, caixas d'água e outros; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Utilizar e cuidar bem do uniforme; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz; Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho. Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho; Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos, quando necessário; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Utilizar e cuidar bem do uniforme; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz; Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I - GARI

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 030/2013): Consiste na execução de tarefas de limpeza e conservação das ruas, avenidas, prédios públicos e praças do Município sob a responsabilidade do poder público. Capina de ruas e avenidas; Varrição de ruas e avenidas; Limpeza de terrenos baldios; Conservação da limpeza das praças públicas e dependências de prédios públicos; Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como de recolhimento de entulho; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Executar serviço de plantio, poda, coleta de mudas, sementes e conservação dos parques e jardins municipais; Manter organizados e conservados as ferramentas, máquinas e os materiais utilizados na execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança (EPI) apropriados, quando da execução dos serviços; Utilizar e cuidar bem do uniforme; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4 – ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 030/2013): Função exercida por profissional conforme dispõe a Resolução CNAS N.º 09/2014. O orientador social tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Esse profissional é responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade. No seu cotidiano, o orientador social deve se relacionar de maneira harmoniosa com o público que trabalha, entender sua realidade e suas necessidades e enxergar as oportunidades e potencialidades da comunidade. Para executar seus projetos, ele utiliza conhecimentos em direitos sociais e humanos, educação e saúde e técnicas e metodologias da área social e da educação. Realizar atividades de cultura, esporte e lazer, atividades escolares, e outras conforme programação estabelecida pela coordenação; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. Ajudá-los com os deveres escolares; Atender o telefone (quando necessário) e às pessoas que buscam informações e anotar os possíveis recados; Chegar no horário definido pela coordenação; Participar de atividades na área de recreação com os usuários do Programa; Integrar e articular ações com a qualificação profissional; Trabalhar em equipe com

demais profissionais; Promover a integração entre os participantes objetivando o trabalho coletivo como a forma ideal de desenvolver o projeto pedagógico do programa; Levar os participantes a vivenciarem situações de corresponsabilidade, troca de conhecimento e experiências que proporcionem referências comuns e sentido de pertencimento ao programa contribuindo para a construção das identidades profissionais, pessoais, do respeito pelo outro e solidariedade; Executar trabalhos sociais e educativos com crianças, adolescentes e seus familiares; Usar metodologia de trabalho na interação social e na construção do conhecimento para favorecer a articulação entre a teoria e prática e a integração entre as dimensões pessoal e profissional dos participantes do programa; Estimular a ampla participação dos usuários no planejamento e desenvolvimento de sua própria formação; Executar demais serviços necessários ao bom funcionamento da instituição; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5 – TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 013/2010): Consiste na execução de tarefas correspondes a atividades profissionais de medicina veterinária.

Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controle hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior, elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectadas casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; realizar inspeção anti-morte; realizar inspeções corporais e físicas; realizar inspeção pós – morte; verificação da carcaça para consumo humano livre de qualquer doença que venha contaminar os consumidores; acompanhar o destino das carcaças impróprias para consumo humano; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto a comunidade; coordenar e executar programas de saúde pública inerentes á medicina veterinária; planejar; coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde pública dentro de seu âmbito de atuação e competência; executar tarefas de vigilância sanitária quando designado; prestar serviços de Assistência Veterinária Zootécnica aos criadores do município; prestar assistência técnica aos criadores de gado, instruir sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica, no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar tarefas na unidade designada pelo gestor municipal e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Luz /MG, 27 de maio de 2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Anexo V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome:

Função pretendida:

Identidade:

Justificativa/fundamento do recurso:

Luz, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato: _____

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome:

Função pretendida:

Identidade:

Preencher as informações abaixo e entregar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, juntamente com laudo médico, nas datas e horários previstos para a inscrição.

NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)

() auxílio na leitura da prova (ledor) () prova ampliada (fonte 16)

() prova ampliada (fonte 18)

NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)

() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

NECESSIDADES FÍSICAS

() sala térrea (dificuldade para locomoção)

() cadeiras de rodas

() Fiscal para preencher o cartão-resposta e ou a folha de resposta (dificuldade/impossibilidade de escrever)

() Outros. Especificar _____

AMAMENTAÇÃO (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

() sala para amamentação

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

RG do acompanhante: _____ (Apresentar o original no dia da prova)

NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)

() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros). Registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no respectivo Edital.

Luz, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato: _____

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado _____ CEP _____

CPF: _____ Carteira Identidade: _____

Telefone: () _____ Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

E-mail: _____

Função Pretendida _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará na anulação ou desconsideração deste requerimento. Estou ciente e de acordo com todas as normas que regem o presente edital.

Luz, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato ou Procurador (anexar cópia da procuração)

Prefeitura Municipal de Luz

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS - EDITAL Nº 02/2024

Nome: _____

CPF: _____ Carteira Identidade: _____

Função Pretendida _____

Luz, _____ de _____ de 2024.

Serviço de Administração de Recursos Humanos

IMPORTANTE:

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **30 de junho de 2024, às 09 horas**, na Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho, nº 307 – Bairro Centro - Luz/MG.

A Prova Prática para o cargo de ASSU I – Motorista será realizada no dia **30 de junho de 2024, às 13 horas**, na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes, situada à Rua Goiás, nº 15 - Bairro Centro – Luz/MG

No dia da prova chegar com antecedência mínima de 30 minutos, levando caneta azul ou preta e documento de identidade ORIGINAL com foto, de preferência o documento utilizado na inscrição do Processo Seletivo.

Publicado por:
Lorraene Ribeiro Ferreira Coimbra
Código Identificador:7D7E4F50

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NOVA PONTE**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
EXTRATO CONTRATO**

CONTRATO Nº:	051/2024
FUNDAMENTO:	Este contrato fundamenta-se no Processo de Licitação nº 035/2023 modalidade Pregão Presencial Nº 020/2023, Registro de Preços 005/2023 homologado em 17 de março de 2023, e nas disposições contidas na legislação vigente.
OBJETO:	Constitui objeto do presente contrato, contratação de empresa do ramo para fornecimento de KIT MATERNIDADE