

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

ERRATA I AO EDITAL Nº 002/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO/MG, torna pública a Errata I ao Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, conforme as seguintes disposições:

- **ALTERAÇÕES DOS ITENS 6.6.1, 6.7, 7.4, Anexo I e Anexo II:**

Onde se lê:

6.6.1. A experiência profissional e o tempo de serviço junto aos órgãos da Administração indireta do município, junto às Organizações da Sociedade Civil conveniadas com o município de São Lourenço ou Consórcio ao qual o município integre deverão ser comprovados mediante a apresentação de certidão ou declaração original na qual conste a contagem do tempo de serviço e o órgão ou entidade em que foi prestado o serviço, expedida por órgão ou entidade competente.

Leia-se:

6.6.1. A experiência profissional e o tempo de serviço junto aos órgãos da Administração indireta do município de São Lourenço, junto às Organizações da Sociedade Civil conveniadas com o município de São Lourenço ou Consórcio ao qual o município integre, com a função desempenhada no serviço público de São Lourenço, deverão ser comprovados mediante a apresentação de certidão ou declaração original na qual conste a contagem do tempo de serviço e o órgão ou entidade em que foi prestado o serviço, expedida por órgão ou entidade competente.

Onde se lê:

6.7. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, de forma não cumulativa, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo (para todas as funções exceto auxiliar de cuidador residente e cuidador residente, vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social):

ERRATA I AO EDITAL N°002/2021

Folha 02

Leia-se:

6.7. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, de forma não cumulativa, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

Onde se lê:

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate.

I – Tiver obtido a maior nota no item 02 da tabela do item 6.7 que cuida da formação escolar;

II – Permanecendo o empate, a idade.

Leia-se:

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate.

I – Permanecendo o empate, a maior idade;

II – Tiver obtido a maior nota no item 02 da tabela do item 6.7 que cuida da formação escolar.

Onde se lê:

Anexo I – VAGAS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|------------------------------------|--------------------------|---|---|
| 03 | Auxiliar de gestão do cadastro | R\$1.358,76 | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| 07 | Servente Geral | R\$1.149,72 | Ensino Fundamental Nível I | 40 horas semanais |
| 11 | Motorista carteira D | R\$1.258,60 | Elementar, Carteira D com curso em emergência, transporte escolar e coletivo. | 40 horas semanais ou escala 12x36 de acordo com a necessidade |
| 02 | Oficineiro Educador físico | R\$14,11 por hora | Ensino Médio Completo (com habilitação na área da educação física) | Até 80 horas mensais |
| 01 | Psicólogo (unidade de acolhimento) | R\$1.931,53 | Nível Superior em Psicologia com registro ativo no CRP/MG | 30 horas semanais |

| | | | | |
|----|------------------------|-------------|---|--|
| 02 | Ronda | R\$1.149,72 | Ensino Fundamental Completo | Escala 12x36 diurno ou noturno, podendo ser alterado para 40 horas semanais conforme necessidade |
| 02 | Psicólogo CRAS e CREAS | R\$1.931,53 | Nível Superior em Psicologia com registro ativo no CRP/MG | 30 horas semanais |

Leia-se:

Anexo I – VAGAS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|---|--------------------------|---|--|
| 03 | Auxiliar de gestão do cadastro <u>único</u> | R\$1.358,76 | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| 07 | Servente Geral | R\$1.149,72 | <u>Elementar</u> | 40 horas semanais |
| 11 | Motorista carteira D | <u>R\$1.285,60</u> | Elementar, Carteira D com curso em emergência, transporte escolar e coletivo. | 40 horas semanais ou escala 12x36 de acordo com a necessidade |
| 02 | Oficineiro Educador físico | R\$14,11 por hora | <u>Bacharel em educação física</u> | Até 80 horas mensais |
| 01 | Psicólogo (unidade de acolhimento) | <u>R\$2.140,15</u> | Nível Superior em Psicologia com registro ativo no CRP/MG | 30 horas semanais |
| 02 | Ronda | R\$1.149,72 | <u>Elementar</u> | Escala 12x36 diurno ou noturno, podendo ser alterado para 40 horas semanais conforme necessidade |
| 02 | Psicólogo CRAS e CREAS | <u>R\$2.140,15</u> | Nível Superior em Psicologia com registro ativo no CRP/MG | 30 horas semanais |

Onde se lê:

Anexo I – VAGAS

Secretaria Municipal de Esportes

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 03 | Professor de futebol | R\$1.800,00 | Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro CREF6/MG. Experiencia na área | 40 horas semanais |
| 01 | Professor de jiu-jitsu | R\$1.800,00 | Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro em Confederação ou Federação. Faixa preta 3º Dan. Experiencia na área | 40 horas semanais |
| 01 | Professor de judô | R\$1.800,00 | Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro em Confederação ou Federação. Faixa preta. Experiencia na área | 40 horas semanais |
| 01 | Professor de Muay Thai | R\$1.800,00 | Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro em Confederação ou Federação. Grau preto. Experiencia na área | 40 horas semanais |

Leia-se:

Anexo I – VAGAS

Secretaria Municipal de Esportes

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 03 | Professor de futebol | R\$1.800,00 | <u>Bacharel em Educação Física.</u> Registro CREF6/MG. Experiencia na área | 40 horas semanais |
| 01 | Professor de jiu-jitsu | R\$1.800,00 | <u>Bacharel ou licenciatura em Educação Física.</u> Registro em Confederação ou Federação. <u>Faixa preta.</u> Experiencia na área | 40 horas semanais |
| 01 | Professor de judô | R\$1.800,00 | <u>Bacharel ou licenciatura em Educação Física.</u> Registro em Confederação ou Federação. Faixa preta. Experiencia na área | 40 horas semanais |
| 01 | Professor de Muay Thai | R\$1.800,00 | <u>Bacharel ou licenciatura em Educação Física.</u> Registro em Confederação ou Federação. Grau preto. Experiencia na área | 40 horas semanais |

Continua folha 05

ERRATA I AO EDITAL N°002/2021

Folha 05

Onde se lê:

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Saúde

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 02 | Assistente Social - NASF | R\$1.455,08 | Graduação em Assistência Social com registro no CRESS-MG | 20 horas semanais |
| 04 | Fisioterapeuta (NASF) | R\$1.970,00 | Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO-MG. | 20 horas semanais |
| 03 | Prof. Educação Física (NASF) | R\$1.455,08 | Graduação em Educação Física, registro no CREF. | 20 horas semanais |
| 04 | Psicólogo | R\$2.140,15 | Graduação em Psicologia com registro no CRP/MG | 20 horas semanais |

Leia-se:

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Saúde

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 02 | <u>Assistente Social</u> | R\$1.455,08 | Graduação em Assistência Social com registro no CRESS-MG | 20 horas semanais |
| 04 | <u>Fisioterapeuta</u> | R\$1.970,00 | Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO-MG. | 20 horas semanais |
| 03 | <u>Prof. Educação Física</u> | R\$1.455,08 | Graduação em Educação Física, registro no CREF. | 20 horas semanais |
| 04 | Psicólogo | <u>R\$1.970,00</u> | Graduação em Psicologia com registro no CRP/MG | 20 horas semanais |

Continua folha 06

ERRATA I AO EDITAL N°002/2021

Folha 06

Onde se lê:

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Planejamento

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| 01 | Agente Administrativo de Estagiários | R\$1.149,72 | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |

Leia-se:

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Planejamento

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 01 | Agente Administrativo de Estagiários | R\$1.149,72 | Ensino Médio Completo. <u>Certificado de conhecimento específico na área.</u> | 40 horas semanais |

Onde se lê:

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Planejamento

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Leia-se:

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Planejamento

SERVENTE GERAL

• **DEMAIS ALTERAÇÕES**

I - Fica excluída a função de “Bibliotecário Escolar” do “Anexo II – Atribuições” da Secretaria Municipal de Educação.

Continua folha 07

ERRATA I AO EDITAL N°002/2021

Folha 07

II - Fica acrescido às atribuições do Professor de Musculação da Secretaria Municipal de Esporte no ítem “*Anexo II – Atribuições*”:

- Prescrever treinos para os alunos conforme cada perfil e/ou necessidade.
- Disponibilizar orientações aos alunos;
- Realizar a anamnese inicial dos alunos;
- Organizar e agendar a necessidade de trocas de treinos dos alunos;
- Capacitar, desenvolver e fiscalizar as atividades dos estagiários correspondente à área de musculação;
- Inserir as informações necessárias do aluno no sistema de treinamento.
- Auxiliar alunos na montagem dos aparelhos e orienta-los na execução dos exercícios;
- Promover e auxiliar nas atividades especiais com o objetivo de integração de todas as áreas da secretaria;
- Orientar, acompanhar o desenvolvimento dos alunos e sanar dúvidas referente aos treinos;
- Comunicar imediatamente o superior perante não conformidades, contratempo e/ou qualquer situações que impeça o bom andamento de suas tarefas;
- Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;
- Informar o superior a necessidade de reparos e manutenção da sala de aula;
- Zelar pela perfeita conservação, limpeza, proporcionando ordem no local de trabalho;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, bem como comunicar ao superior quando precisar de manutenção;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior imediato.

III - Inclui a atribuição da função de “*Ronda*” à Secretaria Municipal de Esportes:

RONDA

- Executar tarefas, programadas pela Chefia imediata, relativas a guarda do patrimônio público, de acordo com as leis de segurança e normas da Administração Pública Municipal
- Relatar todas as ocorrências à Chefia Imediata.
- Executar tarefas correlatas.

IV - Fica acrescido ao Edital as atribuições das funções das vagas junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, como seguem:

AUXILIAR DE DESENHO

- Executar desenhos para projetos de engenharia;
- Executar levantamentos técnicos em obras;
- Organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA CADISTA

- Compor layouts;
- executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mecânica eletricidade, arquitetura mapas, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações;
- organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos;
- executar outras atribuições correlatas.

Continua folha 08

ERRATA I AO EDITAL N°002/2021

Folha 08

MOTORISTA CARTEIRA D

- Dirigir e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, micro ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; - Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Auxiliar quando necessário o/a inspetor(a) do transporte.

OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- Executar serviços gerais programados e orientados pela Chefia imediata, realizando quaisquer trabalhos manuais de preparação, escavação de vala, compactação de fundo de vala, limpeza, caiação nas áreas do cemitério, serviços funerários em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como, cimento e areia tijolos e outras, a condicionando-os em prateleiras ou partes vírgulas para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, ou podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

Continua folha 09

ERRATA I AO EDITAL N°002/2021

Folha 09

- efetuar limpeza e conservação de áreas verdes praças terrenos baldios ruas e outros logradouros públicos limpando lavando, tá rindo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município.
- efetuar limpeza e conservação dos cemitérios e dos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando Covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxiliar na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando Terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V – Inclui a função de “*Desenhista Cadista*” à Secretaria Municipal de Planejamento:

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 01 | Desenhista Cadista | R\$1.553,38 | Nível Médio Completo e Curso de Desenho Técnico Específico em computação gráfica ou similares. | 30 horas semanais |

VI - Fica acrescido ao Edital as atribuições da função da vaga de “*Desenhista Cadista*” junto à Secretaria Municipal de Planejamento, como segue:

DESENHISTA CADISTA

- Compor layouts;
- executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mecânica eletricidade, arquitetura mapas, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações;
- organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos;
- organizar, montar, recuperar e atualizar a planta cadastral de quadras do município;
- conferir projetos sob supervisão;
- arquivar documentos relativos a projetos;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego determinadas pelo superior imediato.

Com as devidas retificações, segue juntamente com a presente Errata I o Edital atualizado.

São Lourenço, 17 de novembro de 2021.

PATRÍCIA PEREIRA LESSA
Secretária Municipal de Planejamento