



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA N.º: 003/2024

O **MUNICÍPIO DE MARLIERIA – MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça J.K., nº 106, Centro, CNPJ Nº16.796.872/0001-48, através da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura, sob responsabilidade da Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 020, de 03 de maio de 2023, torna público edital de convocação para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para admissão de pessoal em caráter excepcional, através de contratação temporária de prestação de serviços, para a função pública de **Operador de Maquinas Pesadas e Auxiliar de Serviços Públicos** para atuar no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura de Marliéria e **Agente Administrativo**, para atuar no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Marliéria, nos termos deste edital e da lei municipal que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos municipais de Marliéria – MG (Lei nº 958/2011).

1. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

1.1 Quadro demonstrativo

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGA (S) IMEDIATAS/ CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCALIDADE DE TRABALHO	REQUISITOS	VENCIMENTO
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	2 VAGAS/ FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	40 HORAS	SEDE OU CAVA GRANDE, CONFORME NECESSIDADE	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO D	R\$ 1.586,80 (MIL QUINHENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS)
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICO	APENAS FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	40 HORAS	SEDE OU CAVA GRANDE, CONFORME NECESSIDADE	EDITAL	R\$ 1.412,00 (MIL QUATROCENTOS E DOZE REALS)
AGENTE ADMINISTRATIVO	1 VAGA/ FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	40 HORAS	SEDE OU CAVA GRANDE, CONFORME NECESSIDADE	EDITAL	R\$ 1.412,00 (MIL QUATROCENTOS E DOZE REALS)

1.1.1 As atribuições da função constam do Anexo I, parte integrante deste edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) é destinado a selecionar profissionais especializados para atuarem em estabelecimentos na Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura de Marliéria exclusivamente para **atender à necessidade temporária de excepcional interesse público**, suprimindo a vaga existente nesta Municipalidade, objetivando a substituição de servidor.

1.2.1 O candidato aprovado poderá ser requisitado para atender em outro local dentro do Município de Marliéria.

1.3 O processo seletivo simplificado terá validade pelo período de 12 meses, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, observada a demanda de servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado, ficando a contratação condicionada ao interesse, necessidade e conveniência da Administração Municipal, com duração de até 12 meses a partir da assinatura do contrato.

1.5 Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação, conforme previsto neste Edital.

1.5.1 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.6 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, fora do número de vagas ofertadas, neste caso, ocorrendo apenas expectativa de **“convocação”** e **“contratação”**, ficando reservado à Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura de Marliéria o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste PSS.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicações no Diário Oficial deste Município e através do site www.marlieria.mg.gov.br.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1 Para assumir a vaga, o candidato aprovado e classificado deverá ter como requisito específico o disposto no Quadro Demonstrativo disposto no item 1.1.

2.2 O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, presidida pela Secretária Municipal de Saúde, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e as normas deste edital.

2.3 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, fazendo-o através de petição formal, endereçada à Secretaria Municipal de Saúde de Marliéria, a partir da sua publicação até a data determinada neste edital para a realização das inscrições.

2.3.1 A petição de impugnação deverá conter, necessariamente, sob pena de indeferimento: qualificação completa do impugnante (nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade), número deste edital, razões de impugnação, pedido de alteração do instrumento convocatório, assinatura, indicação do e-mail do interessado para encaminhamento da resposta.

2.3.2 A impugnação deverá ser subscrita pelo impugnante e protocolada na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Rafael Moreira da Silva, nº 90, Centro, Marliéria, MG, nos horários de 07h às 11h e 12h às 16h, em dias de expediente.

2.3.3 A Secretaria Municipal de Saúde de Marliéria e a Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura de Marliéria responderá às impugnações através de despacho fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo.

2.3.4 A resposta à impugnação será encaminhada ao interessado através de e-mail, afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria e publicada no sítio www.marlieria.mg.gov.br.

2.4 A impugnação NÃO terá efeito SUSPENSIVO.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os interessados poderão inscrever-se junto à Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Rafael Moreira da Silva, nº 90, Centro, Marliéria – MG, nos dias **22/03/2024 a 26/03/2024**, nos seguintes horários: **7h às 11h e 12h às 16h**.

3.2 Podem inscrever-se: brasileiro nato e/ou naturalizado no gozo de seus direitos civis e políticos; quite com as obrigações militares para o sexo masculino; quite com as obrigações eleitorais; com idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação; gozo de boa saúde física e mental para o exercício do emprego; ser detentor de aptidão física e mental para exercer as atividades inerentes à função, na forma de laudo médico oficial; não ser aposentado por invalidez ou em idade de aposentadoria compulsória (70 ou 75 anos), em obediência ao art. 40, inciso II da Constituição Federal.

3.3 O procedimento de inscrição para concorrer no processo seletivo simplificado previsto neste edital dar-se-á através do preenchimento e entrega da **FICHA DE INSCRIÇÃO PELO PRÓPRIO CANDIDATO ACOMPANHADA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

3.3.1 Currículo;

3.3.1.1. Comprovante Escolar do nível exigido para o cargo;

3.3.2 Documento de identidade com fotografia e CPF;

3.3.3 Comprovante de endereço atualizado;

3.3.4 Título de eleitor com a comprovação de que votou e/ou justificou na última eleição;

3.3.5 Certificado de reservista para cidadãos de até 45 anos. (para interessados do sexo masculino) - Lei nº4.375/64;

3.3.6 Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar no cargo a que concorre, através de CNH;

3.3.7 Comprovante de tempo de serviço público ou privado;

3.3.8 Cursos voltados à área de atuação.

3.4 Não serão admitidas inscrições por fac-símile, e-mail ou por terceira pessoa, salvo procurador, mediante comprovação desta condição através da apresentação de procuração por instrumento público ou particular.

3.5 Os documentos de que trata o item 3.3 deste edital devem ser apresentados em cópias simples acompanhados dos originais, para autenticação pelo servidor municipal designado para realização das inscrições; ou em cópias autenticadas em cartório.

3.6 A confirmação das inscrições se dará por meio da homologação pelo Prefeito Municipal de Marliéria, que fará publicar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no sítio www.marlieria.mg.gov.br, na data provável de **27/03/2024**.

3.7 Não haverá inscrição condicional, sendo indeferidas aquelas que não atendam ao disposto neste edital.

3.8 Realizada e aceita a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração.

3.9 A efetivação da inscrição importa no conhecimento e na aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente edital.

4. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 Os candidatos inscritos concorrerão entre si através da **análise do currículo**, de caráter classificatório ou eliminatório, observando os requisitos necessários ao cargo pleiteado e os seguintes critérios:

I. OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:

Títulos avaliados	Valor Unitário	Máximo de Pontos
Tempo de serviço público ou privado como motorista	0,5 (meio) ponto para cada 01 (um) ano completo	5 (cinco) pontos
Tempo de CNH	0,1 ponto por ano	3 (três) pontos
Cursos voltados à área de atuação, como direção defensiva, primeiros socorros, mecânica, transporte escolar, coletivo de passageiros, entre outros correlatos (exceto os que já foram ministrados em autoescola para primeira habilitação).	1 (um) pontos	2 (dois) pontos

II. AGENTE ADMINISTRATIVO:

Títulos avaliados	Valor Unitário	Máximo de Pontos
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Digital, Certidões Expedidas por Órgãos Oficiais ou declarações;	0,5 (meio) ponto para cada 01 (um) ano completo	5 (cinco) pontos
Pós-graduação na área de atuação da função pública pretendida pelo candidato.	1,0 (um) ponto por certificado	3 (três) pontos
Cursos de Especialização	1,0 (um) ponto por certificado	2 (dois) pontos

III. AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Títulos avaliados	Valor Unitário	Máximo de Pontos
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Digital, Certidões Expedidas por Órgãos Oficiais ou declarações;	0,5 (meio) ponto para cada 01 (um) ano completo	8 (cinco) pontos
Cursos de Especialização	1,0 (um) ponto por certificado	2 (dois) pontos

4.1.2 Serão pontuados apenas os candidatos que apresentarem documentos hábeis a comprovar a experiência e a capacitação, conforme as tabelas do subitem 4.1.

4.1.3 A documentação a ser analisada deverá ser anexada no ato da inscrição, não podendo em hipótese alguma, ser complementada após o encerramento desta.

4.2 Em caso de haver empate na pontuação dos candidatos, o desempate será realizado, observando-se os seguintes critérios:

4.2.1 Maior experiência comprovada;

4.2.2 Candidato com maior idade;

4.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado na data provável de **28/03/2024**, no site www.marlieria.mg.gov.br e afixado no prédio da



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

Secretaria Municipal de Saúde e hall de avisos da Prefeitura, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, incluindo as vagas do Cadastro de Reserva.

5. DOS RECURSOS

5.1 Das decisões administrativas adotadas neste procedimento caberá recurso à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura de Marliéria, no prazo preclusivo de 24 (vinte e quatro horas), contados da data da publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

5.1.1 A petição de recurso deverá conter, necessariamente, sob pena de indeferimento: qualificação completa do recorrente (nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade), número deste edital, razões de recurso, pedido de modificação da decisão, assinatura, indicação de e-mail para resposta.

5.1.2 O recurso deverá ser subscrito pelo recorrente e protocolado na Secretaria Municipal de Saúde, no seguinte endereço: Rua Rafael Moreira da Silva, nº 90, Centro, Marliéria – MG. A Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Defesa Civil e Agricultura de Marliéria responderá ao recurso através de despacho fundamentado, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo.

5.1.3 Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

5.1.4 A decisão do recurso será encaminhada ao interessado através de e-mail, afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG e disponibilizada no sítio www.marlieria.mg.gov.br.

5.1.5 Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

5.1.6 O recurso NÃO terá efeito SUSPENSIVO.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Os candidatos habilitados e classificados neste processo seletivo serão admitidos sob regime jurídico estatutário, contratados para prestar serviços através de contrato administrativo por tempo determinado.

7. DA ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação do processo seletivo.

7.2 A habilitação e classificação neste processo seletivo simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura de Marliéria - MG.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

7.3 Os candidatos classificados que não forem admitidos imediatamente irão compor ao quadro de reserva e poderão ser convidados à contratação no período de vigência deste processo seletivo simplificado (12 meses).

7.4 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato, além dos documentos previstos no item 3.3 deste edital, os seguintes documentos:

I – Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;

II - Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos;

III - RG e CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;

IV - Carteira de vacina dos filhos até 05 (cinco) anos de idade;

V - Comprovante de matrícula escolar dos filhos maiores de 05 (cinco) anos;

VI - Certidão de nascimento ou casamento;

VII - Declaração de próprio punho de não acumulação ilícita de cargo público;

VIII – Carteira de trabalho (frente e verso) da página com foto;

IX – Cartão do PIS/PASEP, frente e verso;

X – CPF do cônjuge;

XI – Comprovante de endereço atualizado.

XII – Auto declaração étnico- racial

XIII – Conta no SICOOB/Vale do Aço, do Município de Marliéria.

7.5. O candidato convocado através do presente Edital assinará Contrato Administrativo com o Município, cujo período de validade será de acordo com a necessidade da substituição, não podendo ultrapassar a 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição e a veracidade de todas as informações que prestar.

8.2 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de correspondência expedida por e-mail e, se necessário, via postal.

8.3 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da convocação, para apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG, munido dos documentos exigidos neste edital.

8.4 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado; e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

8.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, estar suspenso de exercício profissional ou cumprindo outra penalidade profissional, nos termos da Legislação Vigente.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

8.6 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão analisados e decididos pela Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal por meio da Portaria nº 020, de 03 de maio de 2023.

8.7 A homologação do processo seletivo simplificado será efetivada através de DECRETO expedido pelo Prefeito Municipal, na data provável de **02/04/2024**, no Diário Oficial do Município.

8.8 Este edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG e no sítio www.marlieria.mg.gov.br.

8.9 Cópias deste edital poderão ser obtidas sem qualquer custo: pessoalmente, junto a Secretaria Municipal de Saúde de Marliéria/MG, situada na Rua Rafael Moreira da Silva, nº 90, Centro, Marliéria – MG, ou por download no sítio www.marlieria.mg.gov.br. Não serão fornecidas cópias deste edital através de fac-símile e via postal.

8.10 É vedada a inscrição neste processo seletivo simplificado de servidores membros da Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 020, de 03 de maio de 2023.

8.11 Os anexos I e II são partes integrantes deste Edital.

Marliéria, 21 de março de 2024.

Dayson de Souza Bitarães
Secretário de Saúde

Gildomar Paranhos dos Santos
Secretário de Obras, Serviços Urbanos, Def. Civil e Agricultura

Hamilton Lima Paula
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar máquinas pesadas tipo retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, trator agrícola, etc, para a execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamen-10 e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas.
- Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento.
- Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio.
- Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada.
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Exercer as atividades de limpeza e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de borracharia, coveiro, jardinagem, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados.
- Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.
- Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta.
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço.
- Dar baixas em empenhos pagos, controlar extratos bancários e saldos, controlar arquivamento de notas e empenhos baixados.
- Elaborar a folha de pagamento fazendo conferências que permitam a sua execução sem erros, garantindo o preenchimento correto de balancetes, guias de INSS, e outras.
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 003/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

FUNÇÃO PÚBLICA: _____

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ CEP: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONES PARA CONTATO: _____

EMAIL: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

- () Currículo;
- () Documento de identidade com fotografia e CPF;
- () Comprovante de endereço atualizado;
- () Título de eleitor com a comprovação de que votou e/ou justificou na última eleição;
- () Certificado de reservista (para interessados do sexo masculino);
- () Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar no cargo a que concorre, através de Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar;
- () Comprovação de inscrição junto ao respectivo órgão de classe;
- () Comprovação de regularidade junto ao respectivo órgão de classe;
- () Certificados de pós-graduação, mestrado e doutorado;
- () Cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 120 horas).

Declaro que estou ciente das presentes instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital nº 003/2020, bem como da veracidade das informações constantes no currículo.

Marliéria, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do candidato)

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 003/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Edital nº 001/2024 - Função Pública: _____

INSCRIÇÃO Nº _____

Recebido em: ____/____/2024.

Nome do candidato: _____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

(Assinatura do RESPONSÁVEL/ receptor)



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 32/2022
PROCESSO Nº19/2022 INEXIGIBILIDADE Nº 02/2022 - CONTRATANTE:
Município de Marliéria - CNPJ: 16.796.872/0001-48 - **CONTRATADO: JOSÉ**
MARINHO QUINTÃO SAVERNINI, CNPJ nº: 41.835.388/0001-28 **OBJETO:** O
presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do contrato até
o dia 31/12/2024.

Data: 18/03/2024

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 48/2023
PROCESSO Nº04/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023 - CONTRATANTE:
Município de Marliéria - CNPJ: 16.796.872/0001-48 - **CONTRATADO:**
CLAUDINA TORRES QUINTÃO CASTRO, CNPJ nº: 46.410.738/0001-28
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência
do contrato pelo período de 12(doze) meses.

Data: 20/03/2024



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG



Marliéria, 21 de Março de 2024– Diário Oficial Eletrônico
ANO XII/Nº 050 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2ª CONVOCAÇÃO

A Secretária Municipal de Educação de Marliéria / MG, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e legislação de regência e tendo em vista a homologação do presente Processo Seletivo Simplificado:

- I. **CONVOCA** os candidatos classificados a seguir, conforme ordenados na lista de classificação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2024, a comparecerem **na Secretaria de Educação, localizada à Rafael Moreira da Silva 325, Centro – Marliéria/MG**, dentro do prazo de dois (2) dias úteis contados a partir da data de publicação deste ato, no horário das 07:00h às 16:00h, para assumirem a função para a qual se inscreveram.
- II. É **OBRIGATÓRIA** para a presente contratação a apresentação de toda a documentação disposta no **item 9.2 do Edital** deste presente Processo Seletivo Simplificado dentro do período de convocação, sendo a sua não-apresentação critério desclassificatório, conforme disposto em subitem 9.4.
 - I.
 - II.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I				
CLASSIFICAÇÃO FINAL	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	PONTUAÇÃO TOTAL
02	Wilma Verdiano	22/06/1975	078.***.***-45	100

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO				
CLASSIFICAÇÃO FINAL	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	PONTUAÇÃO TOTAL
02	Neide Gandra de Brito	26/02/1984	092.***.***-90	70,5

CARGO: MOTORISTA VEICULOS PESADOS I				
CLASSIFICAÇÃO FINAL	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	PONTUAÇÃO TOTAL
02	Alair Regio	17/09/1965	509.***.***-49	100

Marliéria, 21 de março de 2024

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação