



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2021**  
**SECRETARIA MUNICIPAL ESTRADAS e SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO**

O Secretário Municipal de Estradas, a Secretária Municipal de Saúde e a Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tornam público, aos interessados, a realização de Chamamento Público Emergencial para o cargo temporário de motorista, em atendimento às necessidades e interesse público municipal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

**1.2.** Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

**1.3.** Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto a comissão constituída bem ainda junto aos secretários responsáveis pelo presente.

**1.4.** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até as convocações durante o período de vigência desse edital.

**1.5.** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas no art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

**1.6.** A contratação dar-se-á por meio de assinatura de contrato administrativo para atender a necessidade da prestação do serviço de interesse público.

**1.7.** O presente Chamamento Público cadastrará todos os interessados que apresentarem a documentação exigida no presente edital e atendam aos requisitos previstos neste edital.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

**1.8.** Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente chamamento público e o candidato, ao se inscrever, declarará a aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.

**1.9** O presente edital estará disponível no Diário Oficial do Município de Presidente Olegário (<https://www.po.mg.gov.br>) sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

**1.10** As inscrições serão realizadas no dia 27/07/2021 e 28/07/2021 - das 12h às 16h, mediante entrega do formulário preenchido, documentos pessoais, comprovante endereço e comprovantes de experiência, a serem protocolados na prefeitura municipal, situada na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, Presidente Olegário/MG, CEP 38750-000 ( com as servidoras Luciana ou Flávia).

## **2. DOS CARGOS**

### **2.1. ESPECIFICAÇÕES:**

| <b>2.1 ESPECIFICAÇÕES:</b> |  |
|----------------------------|--|
| <b>CARGO</b>               | <b>ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO</b>  |
| <b>2.1.1 Motorista</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino fundamental completo.</li><li>• Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos, conforme art. 138 CTB.</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" em vigência, conforme art. 138 CTB.</li><li>• experiência na área de atuação.</li><li>• Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses, conforme art. 138 CTB.</li><li>• Comprovante de aprovação em curso especializado para o cargo de motorista de transporte escolar e de passageiros), nos termos da</li></ul> |



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

|  |  |
|--|--|
|  | <p>regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para o cargo de motorista de transporte escolar e de passageiros.</li></ul> |
|  |  |

**2.2. VAGAS:** 1 (uma) para Motorista transporte escolar + Cadastro de Reserva

**2.3. VAGAS:** 1 (uma) para Motorista Secretaria de Estradas + Cadastro de Reserva

**2.4. VAGAS:** 1 (uma) para Motorista transporte passageiros + Cadastro de Reserva

### 3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

**3.1.** Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

a) Requerimento de inscrição conforme modelo constante do Anexo II, GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;

b) Cópia da CNH com a respectiva categoria do cargo pleiteado;

c) Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida;

d) Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos demais cursos exigidos como qualificação profissional do presente Edital, quando o cargo assim o exigir;

e) Declaração OU documento que comprove o tempo de serviço, certidão do tempo de serviço ou cópia da Carteira de Trabalho, na função pleiteada;



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

- f) Certificado de reservista para o sexo masculino;
- i) Cópia do Título de Eleitor;
- j) Procuração com firma reconhecida em Cartório, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, apresentar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;
- k) Cópia da certidão negativa de pontuação da CNH, expedida pelo órgão competente.
- m) Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na Carteira de Trabalho e que não constar na mesma data do encerramento do contrato, deverá juntar no envelope de inscrição, declaração da empresa que o mesmo mantém vínculo empregatício até a presente data;
- o) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada no inciso anterior, não será contado o tempo de serviço.

**3.2.** Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

**3.3.** Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço público por justa causa.

#### **4. DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO e DOS REQUISITOS**

| <b>REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS:</b> |  |
|--|--|
| <b>CARGO</b>   | <b>VENCIMENTO MENSAL</b>                                   |
| <b>Motorista.</b>  | <b>• R\$ 1.146,68 + auxílio alimentação de R\$ 200,00.</b> |

**4.1.** A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40(quarenta) horas semanais.

**4.2.** No interesse e necessidade da administração municipal, o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

## **5. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** Será utilizado como critério de pontuação para fins de contratação, os critérios abaixo:

- Experiencia profissional – **01 pontos para cada mês trabalhado**, cuja comprovação se dará mediante a apresentação de documentos:

i) comprovação por meio de Declaração ou documento equivalente, expedida por ente municipal, estadual ou federal, em papel timbrado, datado e assinado, constando a experiência profissional na área de atuação ora exigida,

ii) através de cópia da Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho) e/ou Contrato de trabalho devidamente assinado, a qual deve está relacionada ao cargo e área de atuação.

iii) A experiência profissional realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante apresentação da cópia do contrato de prestação de serviços com registro do período de início e término do trabalho, quando for o caso, e a espécie do serviço realizado ou de recibo de pagamento de autônomo – RPA;

iv) Também serão aceitas declarações emitidas por responsáveis de empresas privadas de que o candidato (a) exerceu suas atividades sem registro funcional ou por dirigente de órgãos ou instituições, desde que contenha identificação completa do responsável ( CPF/CNPJ), endereço, telefone, nome do responsável e CPF e identidade, em papel timbrado.

v) NÃO SERÁ PONTUADA EXPERIÊNCIAS EM PERÍODOS CONCOMITANTES;

vi) Não será computado para efeito de pontuação como experiência profissional período de estágio para os cargos previstos neste Edital;

- Cursos de Capacitação – **01 pontos para cada 05 horas de curso**, cuja comprovação se dará mediante a apresentação de Certificado de cursos de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação, emitidos por órgão ou empresa certificada.

**5.2.** Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver maior idade;

b) Maior Tempo de serviço.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

## **6. DA CONTRATAÇÃO**

O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá apresentar junto ao setor de Recursos Humanos, em até 72 (setenta e duas) horas após a convocação, obedecida a classificação, estando sujeito à eliminação caso não compareça, apresentando os documentos abaixo.

I – 1 (uma) foto 3x4;

II – pré-requisitos para o cargo pleiteado;

III – títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;

IV – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

V – carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;

VI – título de eleitor;

VII – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

VIII – carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

IX – comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso),

X – comprovante de residência atualizado;

XI – comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANCO DO BRASIL;

XII – certificado de reservista;

XIII – certidão de casamento ou nascimento;

XIV – certidão de nascimento de dependentes;

XV – atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho;

XVI - Certidão de Antecedentes Criminais e Folha de Antecedentes criminais

XVII - Declaração de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;

## **7. DOS RECURSOS**



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

**7.1.** Os interessados poderão recorrer do resultado publicado no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação, com apresentação das razões, devidamente fundamentadas, digitada em 02 (duas) vias, devendo ser entregue no local designado no item 4 desse edital, conforme horário estabelecido.

**7.2.** Os recursos interpostos serão apreciados pela comissão designada no prazo de até 02 (dois) dias úteis do protocolo;

**7.3.** No protocolo do recurso, não serão admitidos e recebidos documentos enviados por fax ou e-mail, somente apresentados pessoalmente.

## **8. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

**8.1.** O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – por conveniência da Administração, por meio de pedido devidamente fundamentado e justificado pelo secretário responsável;

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Este processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2021, podendo ser prorrogado por interesse desta municipalidade.

**9.2.** Será feita avaliação de desempenho do profissional contratado, sendo que quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente, sem direito a indenizações.

**9.3.** A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Olegário por um período de 02 (dois) anos.

**9.4.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**9.5.** Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, a ser nomeada pelo prefeito municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**9.6.** Os Secretários aqui envolvidos poderão revogar esse Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

**9.7.** Participar deste Edital implica na aceitação integral e irretratável nos presentes termos e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

Presidente Olegário/MG, 27 de julho de 2021.

Hélio Rosa Maria da Natividade  
Sec. Municipal de Estradas

Vanessa Beatriz Borges Queiroz  
Sec. Municipal de Saúde

Nilda Maria de Sousa Borges  
Sec. Municipal de Educação



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE MOTORISTA**

- 1.1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da rede municipal de ensino e de passageiros, bem como os servidores desta municipalidade, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador.
- 1.2. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pelos Secretários aqui envolvidos. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável para adequação.
- 1.3. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.
- 1.4. Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.
- 1.5. Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos, passageiros e servidores desta Secretaria e outros serviços municipais, neste último caso, com autorização expressa do Secretário responsável, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais estranhos aos serviços municipais, no veículo em que realiza a prestação do serviço.
- 1.6. Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- 1.7. Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento.
- 1.8. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se de vestimenta adequada, obrigatoriamente, calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho.
- 1.9. Não promover a superlotação dos veículos.
- 1.10. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.
- 1.11. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2021 SECRETARIA MUNICIPAL ESTRADAS e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_**

- 1) COLOCAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL DENTRO DO ENVELOPE;**
- 2) LACRAR O ENVELOPE;**
- 3) PREENCHER TODO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (INCLUSIVE COMPROVANTE DO CANDIDATO) E ANEXAR-LO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE;**
- 4) ASSINAR O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;**
- 5) ESCREVER NO ENVELOPE: NOME COMPLETO À CANETA.**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de Presidente Olegário sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado – EDITAL Nº 002/2021 para o cargo especificado abaixo, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital que regulamenta este Processo Seletivo. Declara que aceita e atende todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

**DADOS PESSOAIS**

**NOME**

**COMPLETO: \_\_\_\_\_**

**ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_**

**BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_**

**CEP: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_ TEL. RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_**

**TEL. PARA RECADO: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2021 SECRETARIA MUNICIPAL ESTRADAS e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR DA PMJN/SEMED

Nº DE FOLHAS: \_\_\_\_\_