



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 **Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013.** Edição nº407 Ticket: 40700

**I) Gabinete do Prefeito**

Não há publicação.

**II) Secretaria de Administração**

Não há publicação.

**III) Secretaria de Educação**

Não há publicação.

**IV) Secretaria de Saúde**

Não há publicação.

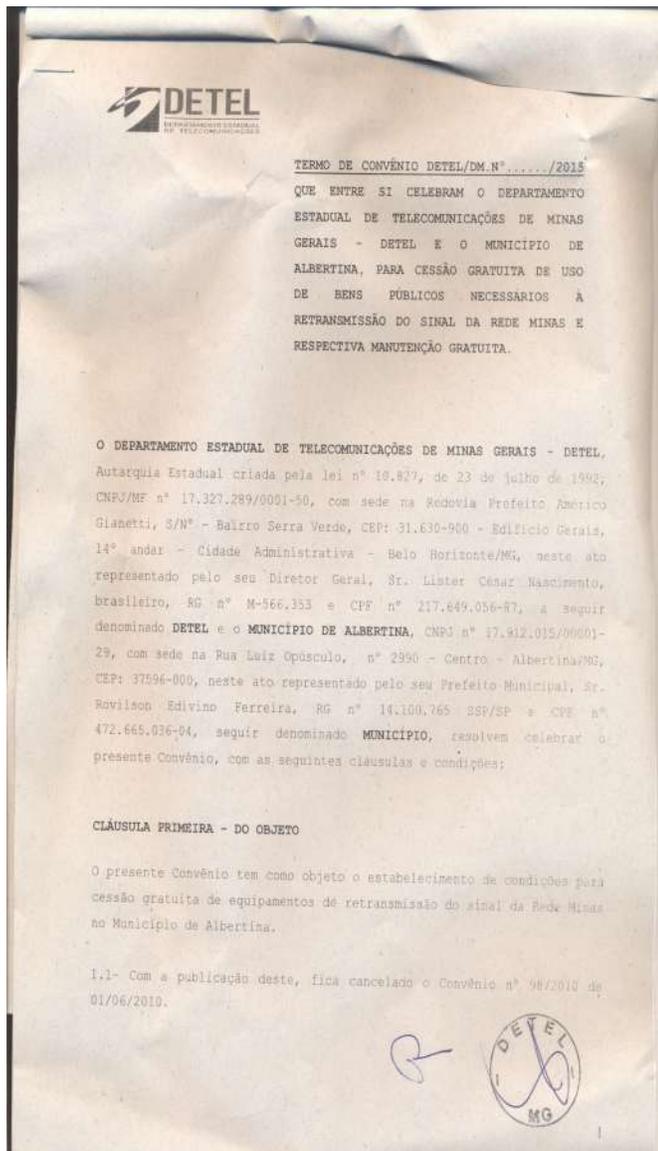
**V) Controladoria Geral do Município**

Não há publicação.

**VI) Diretoria de Assistência Social**

Não há publicação.

**VII) Licitações e Contratos**

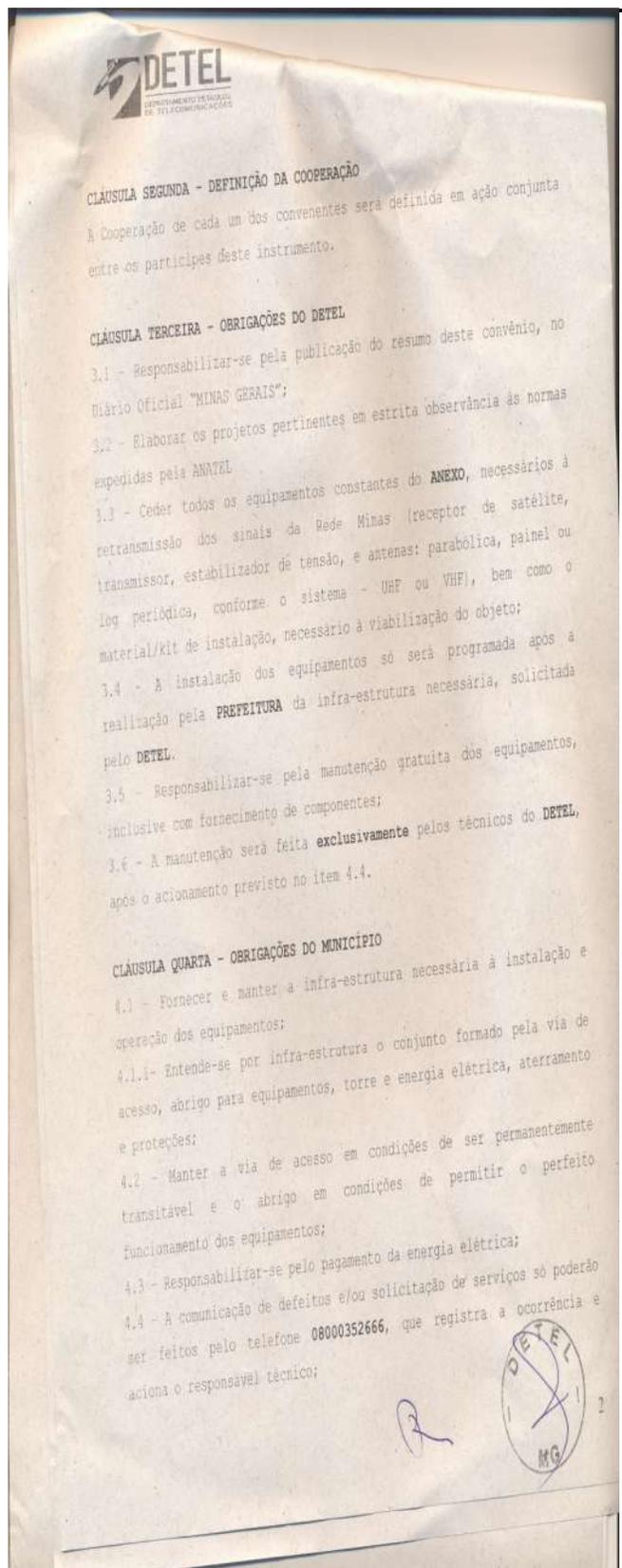




# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 **Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013.** Edição nº407 Ticket: 40700





# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº407 Ticket: 40700



4.5 - Zelar pelo patrimônio do DETEL sob sua guarda, promovendo as necessárias medidas preventivas no sentido de garantir a sua manutenção;

4.6 - Abster-se de contratar terceiras pessoas, físicas ou jurídicas, para prestação de serviço que constitui o objeto do presente instrumento, inclusive através de cooperativas de mão-de-obra, tendo em vista as atividades-fim do DETEL;

4.7 - Os equipamentos do DETEL que estarão sob a guarda do MUNICÍPIO são os discriminados no ANEXO, parte integrante deste Convênio, com seus respectivos patrimônios, valor histórico e data de aquisição;

4.8 - Entrar em contato imediatamente com o DETEL quando ocorrer furto, roubo ou dano por vandalismo, encaminhando a ocorrência policial até o 10º (décimo dia) após o ocorrido, para as devidas providências;

#### CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1 - A vigência do presente Convênio é de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme art.5º, II da Lei.8666/93.

#### CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1 - As dotações Orçamentárias do DETEL que darão cobertura às despesas com este Convênio são as seguintes:

6.1.1 - 24.722.126.4170.0001-33.90.14-01 = diárias

6.1.2 - 24.722.126.4170.0001-33.90.30-26 = combustível/peças

#### CLAUSULA SÉTIMA - RESCISÃO E MODIFICAÇÃO

7.1 - O presente Convênio poderá ser rescindido pelo não cumprimento das responsabilidades dos convenentes, por acordo mútuo, sem indenização alguma ou ainda por superveniência de norma legal, que o torne material ou formalmente inexequível.

Com a concordância dos convenentes, poderá este Instrumento ser modificado em qualquer época, através de Termo Aditivo.

7.1.1 - Em qualquer dos casos de rescisão o MUNICÍPIO se obriga a entregar, à pessoa credenciada pelo DETEL, todos os equipamentos relacionados no ANEXO, facilitando a sua retirada imediata;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº407 Ticket: 40700



## CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Belo Horizonte, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da execução do presente Convênio ou de sua interpretação, podendo os casos omissos serem resolvidos por acordo entre os convenientes.

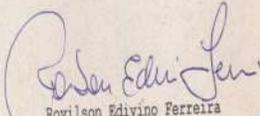
Por entenderem justas todas as cláusulas do presente Instrumento, as partes o assinam em (02) duas vias de igual teor na presença de (02) (duas) testemunhas, que também o assinam, para todos os efeitos legais.

Belo Horizonte, de de 2015

Lister César Nascimento

Diretor Geral

Departamento Estadual de Telecomunicações de Minas Gerais - DETEL

  
Rovilson Edivino Ferreira  
Prefeito Municipal de Albertina

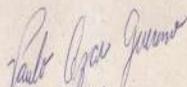
## TESTEMUNHAS:

1- NOME (completo):

CPF Nº:

2- NOME:

CPF Nº:

  
Paulo César Guimarães  
CPF Nº: 90.000.111-000

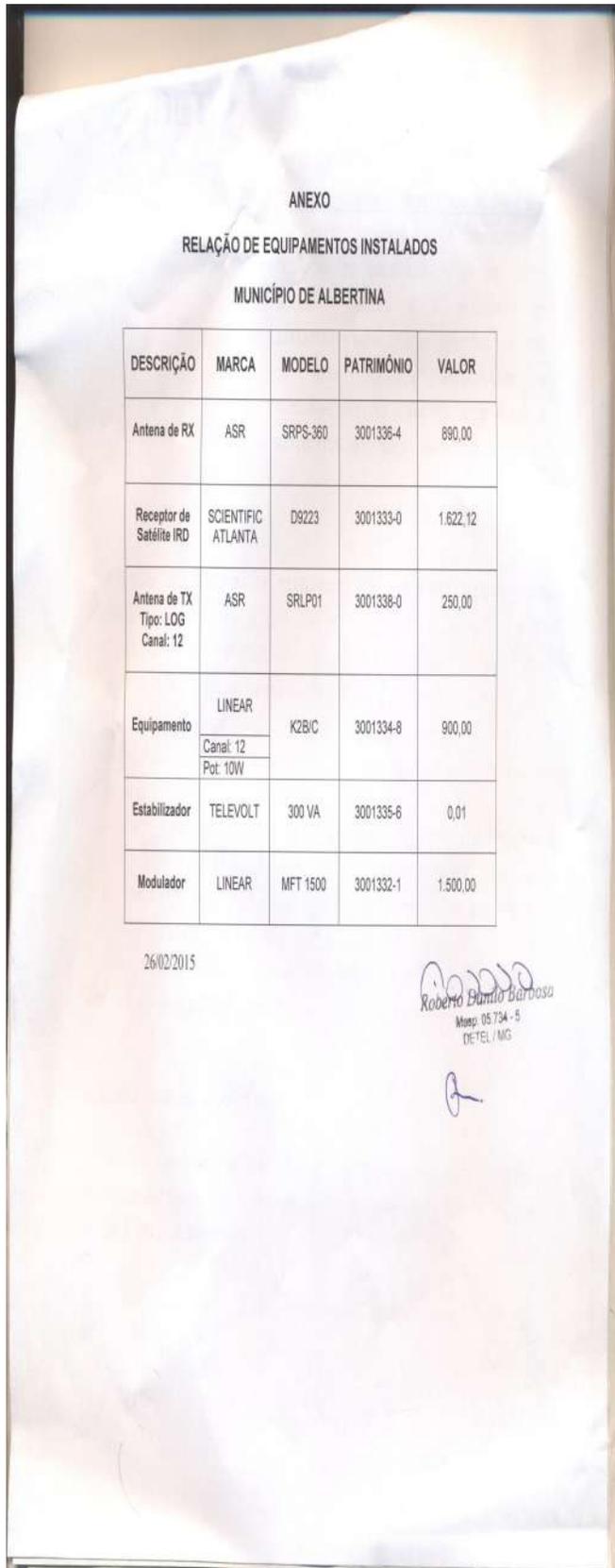




# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº407 Ticket: 40700



Não há publicação.

## IX) Concursos Públicos

Não há publicação.

## X) Publicações Diversas

EDITAL 002/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO VIA CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO PARA O EXERCÍCIO DE 2015.

ROVILSON EDIVINO FERREIRA, Prefeito Municipal de Albertina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010 e Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011, torna público, que se acha aberta as inscrições para os cargos de Agente Administrativo II – Operador de Máquinas, Oficial Especializado II e Operário por tempo determinado, para atendimento as necessidades temporárias de excepcional interesse publico, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A contratação em caráter temporário é autorizada, de acordo com a Lei Complementar Municipal 24, de 27 de outubro de 2011.

1.2- Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições, nas vagas existentes.

1.3- A seleção para contratação temporária será realizada pela Comissão definida pela portaria 4.183, de 01 de abril de 2015, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente Edital.

1.4 O cargo, vagas, remunerações, carga horária, escolaridades e tipos de provas de títulos, e a descrição do cargo são os constantes do Anexo I.

### 2 – INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições para o processo seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas do dia de 15 a 24 de abril de 2015, no horário das 08hs00 as 17hs00, junto a secretaria de administração, situado a Rua Luiz Opúsculo nº 290, em Albertina/MG.

2.1.1 No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os títulos descritos no anexo II, em conformidade com o cargo escolhido, sendo a classificação efetuada de acordo com os títulos apresentados.

2.2- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.3- Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no processo seletivo).

2.4- São requisitos mínimos para inscrição:

- Possui a escolaridade de acordo com o cargo descrito no anexo I;
- ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;
- gozar de boa saúde física e mental.



# DIÁRIO OFICIAL

## do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 **Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013.** Edição nº407 Ticket: 40700

2.5- Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré - requisitos.

2.6- Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará eliminado do processo de seleção.

2.7 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.

### 3 - DOS TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO

3.1 O Processo Seletivo será realizado em etapa única de caráter classificatório.

3.2 Os títulos referentes ao anexo II deverá se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

3.3 Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição pelo candidato ou pelo seu procurador.

3.4 Na Prova de Títulos serão considerados os seguintes itens:

a) exercício profissional na rede pública ou particular no cargo pleiteado; e

b) qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área.

3.5 A atribuição de pontos para a Prova de Títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital;

3.6 A comprovação de experiência profissional na rede municipal se dará por meio de documento expedido pelo Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada;

3.7 A comprovação de experiência profissional na rede particular se dará por meio de declaração e ou CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo carimbo, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada;

3.8 A comprovação da qualificação profissional, prevista no anexo II, se dará por meio de cópia autenticada do certificado e/ou diploma.

3.9 No caso de empate classificatório dos inscritos usar-se-á como critério de desempate o seguinte:

I- maior tempo de serviço público municipal em Albertina;

II- maior tempo de serviço público na função;

III- maior idade do interessado.

Parágrafo único. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia do prazo da inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art.27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

### 4 DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1- No dia 28 de abril de 2015, a Comissão publicará, no Diário Oficial do Município da Prefeitura Municipal, edital contendo a classificação dos candidatos.

4.2- A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos;

### 5- DO RECURSO

5.1 - Os recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação serão aceitos no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis a contar do dia subsequente ao da publicação do resultado.

5.2 - Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão, só sendo aceitos se protocolizados

junto a Prefeitura Municipal de Albertina no prazo citado no item 5.1.

5.3 - Os recursos interpostos fora do prazo mencionado no item 5.1, nem serão considerados pela comissão, pois, caracterizam-se intempestivos.

5.4 - Os recursos serão julgados pela Comissão no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis da data final do prazo estabelecido 5.1.

5.5 – Em nenhuma hipótese poderá ser juntado qualquer documento novo por ocasião da interposição de recurso.

5.6 - Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

5.7 - Após a eventual interposição de recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, e o devido julgamento, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicação no DOM ( Diário Oficial do Município) disponível em :[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br), o resultado final deste processo seletivo.

### 6- DA CHAMADA

6.1- A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município através de publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicação no DOM (Diário Oficial do Município) disponível em: [www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br), de acordo com a classificação apurada na forma do item 4.1 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 72h (setenta e duas horas), sob pena da perda da vaga.

### 7- DA CONTRATAÇÃO

7.1- A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado, visando suprir a falta transitória de titular do cargo ou pela necessidade de ampliação do número de profissionais que atuam na área.

7.1.1- Na admissão, o candidato deverá apresentar a documentação exigida na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Albertina.

7.2 – O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

7.3 – A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

### 8- DA RESCISÃO

8.1- Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

a) à pedido;

b) quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;

c) descumprir as atribuições legais do cargo;

d) insuficiência de desempenho profissional.

8.2- Quando a rescisão for motivada pelos itens c e d acarretará o impedimento de ser contratado pela Prefeitura Municipal pelo prazo de 12 (doze) meses.

### 9 - DA VALIDADE E DURAÇÃO

9.1 - O processo seletivo terá validade para o exercício de 2015, sendo o candidato contratado pelo prazo de 120 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

### 10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº407 Ticket: 40700

10.1- A Comissão é definida pela Portaria nº 4.183/2015 que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

10.2- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, e em última instância pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.3- Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

10.4- Os candidatos classificados para o cargo não terão direito ou opção de escolha dos turnos e do local de trabalho.

Albertina/MG, 10 de Abril de 2015.

Rovilson Edivino Ferreira  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	MENSAL
HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS		
Agente Administrativo II	01	R\$	1.301,86
35 horas	Ensino Médio Completo		
Operador de Máquinas	01	R\$	1.287,49
40 horas	Fundamental Incompleto		
Habilitação letra "C"			Carteira de
Oficial Especializado II	01	R\$	1.534,65
40 horas	Fundamental Incompleto		
Operário	05	R\$ 885,19	40 horas Alfabetizado

## ANEXO II

### TÍTULOS

#### DISCRIMINAÇÃO PONTOS

Exercício profissional prestado na função seja na rede pública ou particular 1,00 ponto por mês completo até o limite de 2 (dois) anos.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / AGENTE ADMINISTRATIVO II

#### DISCRIMINAÇÃO PONTOS

Curso de capacitação em área administrativa, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

20

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / OPERADOR DE MAQUINA

#### DISCRIMINAÇÃO PONTOS

Curso em terraplanagem, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

20

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / OFICIAL ESPECIALIZADO II

#### DISCRIMINAÇÃO PONTOS PARA CADA CURSO

Curso nas áreas de pedreiro e/ou encanador e/ou electricista, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

20

## ANEXO III

CARGO: Agente Administrativo II  
SÍMBOLO: CE-6

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática

#### ATRIBUIÇÕES

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- auxiliar nos serviços escolares conforme determinação da chefia imediata;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atuar na recepção de órgãos públicos, com destreza e cortesia;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- auxiliar nos trabalhos do departamento de tesouraria ou contabilidade;
- auxiliar nos trabalhos inerentes ao INCRA;
- efetuar trabalhos inerentes ao SIAT e fazer acompanhamento do VAF do Município;
- desempenhar atividades em bibliotecas públicas;
- atender ao público com atenção e cortesia;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº407 Ticket: 40700

- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: Operador de Máquinas  
SÍMBOLO: CE-7

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental incompleto
- Carteira Nacional de Habilitação "C" ou superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em operação de máquinas pesadas

#### ATRIBUIÇÕES

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: Oficial Especializado II  
SÍMBOLO: CE-8

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental incompleto
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

#### ATRIBUIÇÕES

- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meio-fios, bloquetes ou pedras em logradouros públicos;
- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- executar concertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;

- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;
- montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- a montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- instalar louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar serviços simples e específicos de alvenaria, concreto, assentamento de tijolos, pedras e outros componentes de construção, realizar reformas e reparos em obras diversas;
- executar serviços de abertura e fechamento de covas em cemitérios, bem como demais atribuições atinentes ao sepultamento de humanos;
- executar trabalhos gerais de carpintaria;
- executar trabalhos de eletricidade em geral, fazendo redes e manutenção nos prédios públicos e de órgãos conveniados;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior."

CARGO: Operário  
SÍMBOLO: CE-2

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

#### ATRIBUIÇÕES

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 14 de abril de 2015 **Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013.** Edição nº407 Ticket: 40700

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos;
- efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- cuidar e controlar as hortas municipais;
- executar tarefas de vigilância nos próprios municipais;
- auxiliar na execução de serviços mecânicos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

---

**XI) Poder Legislativo**  
Não há publicação.

---