



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

PORTARIA Nº 11/2024

**"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
FÉRIAS-PRÊMIO A SERVIDOR EFETIVO".**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO**, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso de suas atribuições que lhes foram conferidas nos termos do art. 60, da Lei Municipal nº 1.097/2007 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Férias- Prêmio à seguinte servidora.

Maira Reis Sena – 30 (trinta) dias a partir de 09/02/2024 a 09/03/2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 09/02/2024.

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito do Município de Capim Branco



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2021 a 2024

DECRETO Nº 2.513, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas para aplicação da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da administração pública municipal de Capim Branco/MG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e, considerando o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), firmado nos autos da representação TC 000.586/2023-4.

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto fixa o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas de que trata o art. 191 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Capim Branco/MG.

Art. 2º. Os órgãos e entidades de que trata o art. 1º deste Decreto poderão optar por licitar ou contratar diretamente com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2022, e respectivos regulamentos, desde que a opção seja expressamente indicada no processo administrativo, no momento da autuação pela autoridade competente, até 30 de dezembro de 2023.

§ 1º. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes de licitações regidas pelas Leis Federais nº 8.666, de 1993 e nº 10.520, de 2002, bem como seus aditamentos e prorrogações, serão integralmente regidos por essas normas, vedada a combinação com a Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º. Realizada a opção de que trata este artigo e ainda durante a fase preparatória, fica autorizado que a autoridade competente, justificadamente, decida pela realização da licitação ou contratação com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que observados todos os requisitos e a adequação da instrução processual.

Art. 3º. Os editais de licitação e os extratos das ratificações da contratação direta de que trata o art. 2º deste Decreto deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Capim Branco/MG, obrigatoriamente, até 30 de dezembro de 2023.

Parágrafo único: Nas hipóteses de contratação direta não sujeitas à ratificação, a celebração e publicação do contrato devem ocorrer até a data prevista no caput deste artigo.

Art. 4º. Os processos licitatórios e de contratação direta de que trata o art. 2º deste Decreto que não tiverem a publicação do edital ou do ato de ratificação da contratação direta realizada até 30 de dezembro de 2023 deverão ser cancelados e, uma vez reabertos, deverão obedecer às regras definidas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único: No caso de necessidade de republicação do edital, será considerada a data da publicação da sua primeira versão para fins de definição de fundamentação legal.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

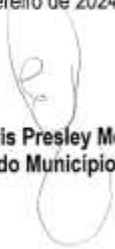
Art. 5º. As atas de registro de preços resultantes de licitações em que tenha ocorrido a opção de que trata o art. 2º deste Decreto poderão ser utilizadas durante o prazo de sua vigência, observado o limite legal de 1 (um) ano, sendo possível celebrar contratações ou admitir adesões, conforme estabelecido no respectivo instrumento convocatório.

Art. 6º. As contratações decorrentes de processo de credenciamento realizado com fundamento no artigo 25 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e precedidas da opção de que trata o art. 2º deste Decreto, poderão ser celebradas durante o prazo de validade do credenciamento, até 30 de dezembro de 2023.

Art. 7º. A partir do dia 1º de janeiro de 2024, a manifestação formal da autoridade competente de que trata o art. 1º deste Decreto somente poderá ser fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo vedado o início de processos licitatórios ou de contratação direta com fundamento nas Leis Federais nº 8.666, de 1993 e nº 10.520, de 2002.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2024.

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito do Município de Capim Branco/MG



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2021 a 2024

DECRETO Nº 2.514, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

**"REAJUSTA A UNIDADE FISCAL DO
MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO — UFCB,
PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE
2024".**

O **Prefeito Municipal de Capim Branco**, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso XXII do artigo 66 da Lei Orgânica do Município de Capim Branco e :

CONSIDERANDO que o artigo 160 da Lei Municipal nº 1.087/2006 - Código Tributário do Município de Capim Branco - determina que os valores relativos aos débitos tributários sejam atualizados a cada doze meses consecutivos, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA-E;

CONSIDERANDO que no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2023 o valor da Unidade Fiscal do Município de Capim Branco perfaz no montante de R\$ 95,27 (noventa e cinco reais e vinte e sete centavos);

CONSIDERANDO que o IPCA-E no acumulado de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2023 foi de 4,51% (quatro vírgulas cinquenta e um por cento);

CONSIDERANDO o texto do parágrafo 1º do artigo 269 da Lei Municipal nº 1.087/2006 - Código Tributário do Município de Capim Branco - que determina a fixação por decreto dos valores da UFCB e demais valores de referência utilizados para cálculo do IPTU, do ITBI e d ISSQN;

DECRETA:

Art. 1º - Fica reajustada a Unidade Fiscal do Município de Capim Branco pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — Especial - IPCA-E acumulado no período de janeiro a dezembro de 2023, no percentual de 4,51% (quatro vírgulas cinquenta e um por cento).

Art. 2º - O valor atualizado para o ano de 2024 perfaz o importe de **R\$ 99,56 (noventa e nove reais e cinquenta e seis centavos)**, que deverá ser utilizado como parte da base de cálculo do ITBI, do IPTU, dos valores de contribuição do ISSQN e demais tributos, taxas e contribuições devidos ao Município de Capim Branco/MG.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 01/01/2024.

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito do Município de Capim Branco

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2021 a 2024

DECRETO Nº 2.515, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO VALOR VENAL DE IMÓVEIS SITUADOS NO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO, ATUALIZA A TAXA DE FUNCIONAMENTO EVENTUAL, ATUALIZA A TABELA DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS A SER APLICADA NO DECORRER DO ANO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **Prefeito Municipal de Capim Branco/MG**, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso XXII do artigo 66 da Lei Orgânica do Município de Capim Branco e em conformidade com a Lei Municipal Nº 1.087 de 2006:

DECRETA:

Art. 1º - Altera o anexo I da Lei Municipal Nº 1.087 de 2006, que estabelece valores do m² por tipo de edificações, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 2º - Altera o anexo III, da Lei Municipal Nº 1.087 de 2006, que estabelece valores por m² de terreno/planta de valores conforme a localização, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 3º - Altera o anexo VI, da Lei Municipal Nº 1.087 de 2006, que estabelece taxa de funcionamento eventual – Grupo B.

Art. 4º - Compõem este Decreto os anexos I, III e VI da Lei Municipal Nº 1.087 de 2006, bem como a tabela de atualização da avaliação de imóveis, contendo a correção dos valores ali informados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – Especial – **IPCA-E**, acumulado no período de janeiro de 2023 a dezembro de 2023, no percentual de **4,51%** (quatro vírgulas cinquenta e um por cento).

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário,

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º dia do mês de janeiro de 2024.

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito do Município de Capim Branco

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2021 a 2024

Rua Maria Felipa Ribeiro	Represa	R\$ 22,96
Rua Juiz de Fora	Represa	R\$ 22,96
Rua João Francisco Lucas	Represa	R\$ 22,96
Rua Antônio Fernandes Lobo	Represa	R\$ 22,96
Rua Maria Inês	Represa	R\$ 22,96
Beco de Servidão Lourival Ferreira Passos	Represa	R\$ 22,96
Rua Martiniano Fernandes Lobo	Represa	R\$ 22,96
Rua Itu	Represa	R\$ 22,96
Rua Ipê	Represa	R\$ 22,96
Rua Maria José Loura	Represa	R\$ 22,96
Rua Rio de Janeiro	Represa	R\$ 22,96
Rua Matozinhos	Represa	R\$ 22,96
Rua Francisco Vicente	Represa	R\$ 22,96
Rua Noé Fernandes Lobo	Represa	R\$ 22,96
Rua Santa Luzia	Represa	R\$ 22,96
Rua Saturnino Ribeiro	Represa	R\$ 22,96
Rua Antônio Fernandes Lobo	Represa	R\$ 22,96
Rua José Fernandes Lobo	Represa	R\$ 22,96
Rua Francisco Lobo Sales	Represa	R\$ 22,96
Rua Eliana Alves Nascimento	Represa	R\$ 22,96
Rua Carmelita Gonçalves	Represa	R\$ 22,96
Rua Belo Horizonte	Represa	R\$ 22,96
Rua Domingos Cesário	Represa	R\$ 22,96
Avenida Jurandir Mendes	Represa	R\$ 22,96
Rua Jair Vicente da Natividade	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Arlindo Cruz	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Maria Raimunda da Cruz	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Raimundo Pereira de Souza	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua José Benfica da Silva Mesquita	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Francisco Sales Nascimento	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua José Justino dos Santos	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Antônio Ferreira dos Santos	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Tenente Leonideo Dias Pereira	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Ana Lobo de Carvalho	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Arthur Botelho de Andrade	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Nelson Antônio Daher	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Neide Mendes Duarte Luz	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Terezinha Andrade Lobo Valadares	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua José Fraga	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Eduardo Magalhães Valadares	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Cecílio Candido do Amaral	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Rua Jair Vicente da Natividade	Represa/Cidade Nova	R\$ 22,96
Avenida Juscelino Kubistchek de Oliveira	Represa/Cidade Nova	R\$ 25,52
Rua Leonarda Gonçalves Ribeiro	Várzea de Santo Antônio	R\$ 20,44
Rua Francisco Elias dos Reis	Várzea de Santo Antônio	R\$ 20,44
Rua Francisco Mendes	Várzea de Santo Antônio	R\$ 20,44

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

Rua Jorge Mendes Linhares	Várzea de Santo Antônio	R\$ 20,44
Rua Cesário Gonçalves Santos	Várzea de Santo Antônio	R\$ 20,44
Rua Antônio Glicério Barbosa	Várzea do Açude	R\$ 20,44
Rua Altino Teixeira	Várzea do Açude	R\$ 20,44
Rua Joaquim Vieira dos Santos	Várzea do Açude	R\$ 20,44
Rua Nossa Senhora da Paz	Várzea do Açude	R\$ 20,44
Beco Servidão Joaquim Vieira dos Santos	Várzea do Açude	R\$ 20,44
Rua Antônio Glicério Barbosa	Água Branca	R\$ 20,44
Rua Felisberto Pereira Silva	Centro	R\$ 38,55
Rua Zilá Soares Diamantino	Centro	R\$ 38,55
Rua Laerte Vicente dos Santos	Centro	R\$ 38,55
Rua Hígina José da Silva	Centro	R\$ 38,55
Rua Francisco Alves de Deus	Centro	R\$ 38,55
Rua Carmelita Gonçalves do Nascimento	Centro	R\$ 38,55
Rua Domingos Cesário Valadares	Centro	R\$ 38,55
Rua Januário Luiz da Silva	Centro	R\$ 38,55
Rua José Tomas Garandi	Centro	R\$ 38,55
Rua Joaquim Gonçalves Patrício	Centro	R\$ 38,55
Rua Francisco Tereza de Souza	Centro	R\$ 38,55
Rua Silvério José da Silva (até a Rodovia)	Centro	R\$ 38,55
Rua Antônio Dias Magalhães	Centro	R\$ 38,55
Avenida Coronel Custódio Alvarenga	Centro	R\$ 38,55
Rua José Antônio Flores	Centro	R\$ 38,55
Rua Domingos Ferreira Valadares	Centro	R\$ 38,55
Rua Tenente Salvelino Gonçalves Ribeiro	Centro	R\$ 38,55
Rua Moraviano Oscar Nascimento	Centro	R\$ 38,55
Rua Padre Estavam	Centro	R\$ 38,55
Rua Ana Vicente	Centro	R\$ 38,55
Praça Jorge Ferreira Pinto	Centro	R\$ 38,55
Rua Raimundo Dias Magalhães (até Avenida Jurandir Mendes)	Centro	R\$ 38,55
Rua Carlos Botelho de Andrade	Centro	R\$ 38,55
Rua Maria Cristina Ribeiro	Centro	R\$ 38,55
Rua Dolores Chalita Mrad	Centro	R\$ 38,55
Rua Kalil Mrad	Centro	R\$ 38,55
Beco de Servidão Marlúcio Moreira da Costa	Centro	R\$ 38,55
Rua Joaquim Vicente dos Santos	Centro	R\$ 38,55
Rua Quintiliano Gonçalves Ribeiro	Centro	R\$ 38,55
Rua José Dias da Silva	Centro	R\$ 38,55
Rua Antônio Fonseca Machado	Centro	R\$ 38,55
Rua José Victor da Luz	Centro	R\$ 38,55
Rua Santos Vicente de Andrade	Centro	R\$ 38,55
Rua Julieta Ferreira dos Santos	Centro	R\$ 38,55
Rua Salatiel Alves de Deus (até casa de Barão)	Centro	R\$ 38,55
Rua Francisco da Costa Santos	Centro	R\$ 38,55
Rua Antônio José da Silva	Centro	R\$ 38,55

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

Rua Barbara Emereciana Alvarenga	Centro	R\$ 38,55
Rua Antônio Daher	Centro	R\$ 38,55
Rua Álvaro Novais Filho	Centro	R\$ 38,55
Rua Nossa Senhora da Conceição	Centro	R\$ 38,55
Rua Dr. Emilio Vasconcelos Costa	Centro	R\$ 38,55
Rua Do Ouro	Centro	R\$ 38,55
Avenida Antônio Caran	Centro	R\$ 38,55
Rua Afonso Moraes Pinto	Centro	R\$ 38,55
Beco de Servidão Maria Mercês Nascimento	Centro	R\$ 38,55
Beco de Servidão Santa Cruz	Centro	R\$ 38,55
Rua Pastorina Nascimento de Deus	Centro	R\$ 38,55
Rua Santa Terezinha	Araçás	R\$ 22,96
Rua José Estácio de Souza	Araçás	R\$ 22,96
Rua Ari Gonçalves Loura	Araçás	R\$ 22,96
Rua Antônio Lobo Sobrinho	Araçás	R\$ 22,96
Rua Ulisses Marques Vieira	Araçás	R\$ 22,96
Rua João Vicente Caetano	Araçás	R\$ 22,96
Rua José Dias Guimarães	Araçás	R\$ 22,96
Rua Porfíria Gonçalves Izabel	Araçás	R\$ 22,96
Rua Severo Amâncio Moreira	Araçás	R\$ 22,96
Rua Francisco Martins Porto	Araçás	R\$ 22,96
Rua Arcanjo Pereira Viana	Araçás	R\$ 22,96
Rua José Figueiredo	Araçás	R\$ 22,96
Rua Ari Gonçalves Loura	Araçás	R\$ 22,96
Rua Francisco Gonçalves Torres	Araçás	R\$ 22,96
Rua Juscelino Rodrigues de Lima	Araçás	R\$ 22,96
Avenida Industrial	Araçás	R\$ 22,96
Rua Ataíde Valadares Pinto	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Alan de Souza Valadares	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Salvelina Medes de Deus	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Cícero Castro de Oliveira	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Fé Sampaio de Castro	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Atilia Mendes Teodoro	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Tarcília Ferreira Pinto	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Everaldo Martins Porto	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Clotilde Barbosa Ribeiro (Antiga Alameda dos Coqueiros)	Da Prata	R\$ 22,96
Rua Rio Grande do Norte	Da Prata	R\$ 22,96
Rua José Gonçalves Vieira	Barbosa	R\$ 20,44
Rua Rita Rodrigues Lima	Barbosa	R\$ 20,44
Rua José Barbosa Xavier	Barbosa	R\$ 20,44
Rua Custódio Barbosa Xavier	Barbosa	R\$ 20,44
Rua Edvaldo Ferreira da Silva	Barbosa	R\$ 20,44
Rua Altino Gonçalves Pereira	Boa Vista	R\$ 15,22
Rua José Símplicio de Avelar	Boa Vista	R\$ 15,22
Rua Geraldo Gomes Lisboa	Boa Vista	R\$ 15,22

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

Rua Paraíso Guilherme Light	Boa Vista	R\$ 15,22
Rua José Renô Rosa	Boa Vista	R\$ 15,22
Rua José Zacarias da Silva	Boa Vista	R\$ 15,22
Beco Joaquim Belino Correia	Boa Vista	R\$ 15,22
Rua M	Jardim das Palmeiras	R\$ 10,11
Rua L	Jardim das Palmeiras	R\$ 10,11
Rua Zamira Gonçalves Cruz	Jardim das Palmeiras	R\$ 10,11
Rua José Patrocínio Batista	Jardim das Palmeiras	R\$ 10,11
Rua Tarcísio Balbino Martins	Jardim das Palmeiras	R\$ 10,11
Jardim das Palmeiras	Jardim das Palmeiras	R\$ 10,11
Rua Hum (Rua Geraldo Alvarenga)	Várzea do Solar I	R\$ 38,35
Rua Hum (Serafim Fonseca Machado)	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Dois	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Três (Sargento Antônio Humberto Rodrigues)	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Quatro (Rua Joaquim Daniel da Fonseca)	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Cinco (Rua Dos Militares)	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Seis	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Sete	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Oito	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Nove	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Dez	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Onze	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Doze	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Treze	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Quatorze	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Rua Quinze	Várzea do Solar II	R\$ 38,35
Represa Ville (Todos os Logradouros)	Represa	R\$ 38,35
Condômino Alvelinos (Todos os Logradouros)	Represa	R\$ 38,35
Vivenda do Sol (Todos os Logradouros)	Barbosa	R\$ 38,35
Lagoa do Vale (Todos os Logradouros)	Barbosa	R\$ 38,35
Povoado Peri-Peri (área Central)	Peri-Peri	R\$ 20,44
Loteamento Santana (Todos os Logradouros)	Araçás	R\$ 22,96
Loteamento Ipê Amarelo (Todos os Logradouros)	Araçás	R\$ 22,96
Nova Peri-Peri (Todos os Logradouros)	Peri-Peri	R\$ 12,82
Matos (Todos os Logradouros)	Matos	R\$ 8,92
Outros Empreendimentos Futuros (aprovados a partir de 01 de Janeiro de 2016).		R\$ 38,35
VALORES POR GRUPO		
Grupo 1		R\$ 38,35
Grupo 2		R\$ 25,53
Grupo 3		R\$ 22,96
Grupo 4		R\$ 20,29
Grupo 5		R\$ 15,22
Grupo 6		R\$ 13,21
Grupo 7		R\$ 10,11
Grupo 8		R\$ 8,92

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2021 a 2024

OBSERVAÇÕES:

O M² RURAL SERÁ COBRADO R\$ 1,66 (um real e sessenta e seis centavos)

DAS ÁREAS PASSÍVEIS DE INUNDAÇÕES, SERÁ COBRADO 60% DO VALOR DO M² DA ÁREA DE ACORDO COM CADA LOCALIZAÇÃO.

ANEXO VI TAXA DE FUNCIONAMENTO EVENTUAL

ITEM	GRUPO B – DIVERSÕES PÚBLICAS	UNID. FISCAL DIA
A	Cinemas, "taxi dancing" e congêneres	R\$ 77,02
B	Bilhares, boliches, corridas de animais e outros jogos	R\$ 77,02
C	Exposição com cobrança de ingressos	R\$ 127,63
D	Bailes, shows, festivais, recitais e congêneres, inclusive espetáculos que sejam transmitidos mediante compra de direitos para tanto, pela televisão ou pelo rádio	R\$ 77,02
E	Competição esportiva ou de destreza física ou intelectual com ou sem participação do espectador, inclusive a venda de direitos à transmissão pelo rádio ou pela televisão	R\$ 25,60
F	Execução de música, individualmente ou por conjunto	R\$ 25,60
G	Circos, parques de diversão	R\$ 127,63

OBSERVAÇÃO: O ANEXO VI, REFERE-SE AO QUADRO DA PÁGINA 80 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO.

TABELA DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS DURANTE O ANO DE 2024.

Atualização da tabela de avaliação convertida em m² (metros quadrados), relativa aos imóveis situados no Município de Capim Branco/MG, realizada e formalizada através dos membros nomeados pela Portaria nº 083/2014, para fins de tributação, avaliação e cobrança de ITBI.

Localidade	Lote ≤360,00m ² (valor mínimo)	Lote ≥361,00m ² (50% do valor a cada m ² excedente)
Centro	R\$ 83.100,49	R\$ 230,83 50% do valor do m ²
Represa Cidade Nova	R\$ 58.169,59	R\$ 161,58 Idem acima
Condomínio Santa Rita	R\$ 58.169,59	R\$ 161,58 Idem acima
Represa	R\$ 58.169,59	R\$ 161,58 Idem acima
Jardim Palmeiras	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Jardim Planalto	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Várzea do Açude	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Barbosa	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Araçás	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Boa Vista	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Peri-Peri	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2021 a 2024

Santo Antônio	R\$ 49.860,29	R\$ 138,50 Idem acima
Prata	R\$ 66.379,76	R\$ 184,38 Idem acima
Mirante da Serra	R\$ 63.600,02	R\$ 176,66 Idem acima
Alto dos Pinheiros	R\$ 100.258,85	R\$ 278,49 Idem acima

Localidade	Lote/1.000,00m² (valor mínimo)	Lote ≥1.000,00m² (chácaras por m² excedente)
Ipê Amarelo	R\$ 49.860,50	R\$ 49,80
Solar II	R\$ 66.468,38	R\$ 66,46
Vivendas do sol	R\$ 83.100,49	R\$ 83,10
Represa Ville	R\$ 100.258,85	R\$ 100,75
Lagoa do Vale	R\$ 58.501,09	R\$ 58,50
Nova Peri-Peri	R\$ 49.860,29	R\$ 49,86
Solar I	R\$ 250.714,67	Local Central
Bela Morata	R\$ 100.258,85	R\$ 100,25

Demais áreas Rurais em Geral – Para cada m² rural será cobrado o valor equivalente a R\$1,66 (um real e sessenta e seis centavos).



Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO / SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO

"EDUCAÇÃO QUE ACOIHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

Rua Domingos Cesário Valadares, N. 258 – Centro / Capim Branco – MG
Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br – Telefone: (31) 3713-2407

Designações Municipais / 2024

1º Edital de Divulgação de vaga para Contratação Temporária

Informações Gerais

Município: CAPIM BRANCO

Unidade de Ensino: ESCOLAS MUNICIPAIS DE CAPIM BRANCO

Endereço: R DOMÍNGOS CESÁRIO VALADARES, 258 - CENTRO / CAPIM BRANCO

Local para Comparecimento

Endereço: R DOMÍNGOS CESÁRIO VALADARES, 258 - CENTRO / CAPIM BRANCO

Data: 23/02/2024 Horário: 15:00 hrs(a)

Telefone: (31) 3713-2407

Características da(s) Vaga(s):

Cargo	Natureza	Escola(e)	Nível de Exatidão para atendimento	Turno(s)	Quant. Total de Cargos	Carga Horária	Período Inicial	Final	Observações Importantes
PEB - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	VAGO	Escola Municipal Maria Bertosa de Carvalho	Educação Infantil & Ensino Fundamental I	Vespertino	08	24 hrs/s	26/02/2024	31/12/2024	Sempre que houver uma divulgação, será necessário que o candidato registre no livro de divulgação do processo seletivo. Caso não apresentem manifestação formal, ou não compareçam ao ato de inscrição, poderão participar no segundo round. Nesta etapa, serão avaliados em relação ao currículo atualizado e os critérios de elegibilidade estabelecidos neste edital. Os candidatos deverão enviar e-mail sobre o conteúdo do Edital às seguintes endereços: De início o processo de divulgação, mediante cadastro que se apresentará no local indicado, nos dias designados, o candidato deverá de apresentar documentação no momento de cadastro no ato de inscrição, com o intuito de garantir a integridade dos dados. O processo de seleção será realizado por meio de provas objetivas, sendo assim, o candidato deverá estar presente no dia da prova para a realização das mesmas. O candidato poderá solicitar informações adicionais sobre o processo de seleção diretamente com o Departamento de Educação, através do telefone (31) 3713-2407, de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 18h. Direção Escolar juntamente com o Departamento de Educação.

Documentação Necessária (originais e cópias) – Sem rasuras

- Escolarização Básica – Pedagogia e/ou afins de acordo com as habilitações previstas no edital;
- Comprovação de matrícula e frequência do curso de Pedagogia, conforme com o ATU [Autocertificação Temporária para Letividade] Anexo CAT - Expedido pela SRE de São Leopoldo/MG;
- Carteira de Trabalho - Apresentação de documentos que comprovem a quantidade de atos trabalhistas efetivados no ato da inscrição;
- Última foto 3x4 (Recente);
- Documento de Identidade e CPF;
- Título de eleitor e comprovante(s) de votação da última eleição (original e cópia) ou Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, disponível a qualquer tempo quando solicitado com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de que não possui a inscrição;
- Comprovante de emprego atualizado com validade de 3 meses - Contrato de locação para aqueles que residam em aluguel, que cumpra parâmetro com o localizador;
- Declaração, devidamente datada e assinada, fornecendo no ato da contratação temporária pela autoridade responsável, conforme legislações vigentes:
- Certidão de Nascimento e/ou casamento do(a) candidato(a);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, e se for o caso, estudantes até 24 anos;
- Comprovante de exame pré-admissional atestando a aptidão para a função pleiteada - (validade de 60 dias);

JENNIFER MEIRELLE
GUIMARAES 1304027860
Nascimento: 05/07/1987
CPF: 130402786-0
Tel.: (31) 3713-2407

Secretaria Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO / MG SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

GESTÃO 2021 – 2024



LISTAGEM FINAL DOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº.: 04/2024

PEB - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Nº	Nome do(a) candidato(a) Classificado(a)	1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida e possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas e desempate maior tempo de serviço prestado na área pretendida.	2º) Maior idade
01	Maria Emilia Dutra Silva	9.258	
02	Angélica Cristina Moreira Mateus Caetano	7.088	
03	Vanuzza Rodrigues Lopes	6.965	
04	Joseane de Jesus Lima	6.881	
05	Célia Viana de Souza Silva	6.500	
06	Cláudia Aparecida da Silva	6.165	
07	Andreia Vicente da Natividade	5.138	
08	Elaine Cristina Rodrigues Magalhães Oliveira	4.519	
09	Adenise Maria de Ávila Dias Bento	3.860	
10	Flávia Lourenço de Queiros	3.740	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

11	Taina de Cássia Silva	3.405	
12	Liliane Dias da Silva	2.959	
13	Mislene Aparecida da Silva	2.900	
14	Marli Helena de Oliveira da Silva	2.813	
15	Simone Christina Matos Viana	2.442	
16	Andreia Aparecida Santos da Silva	2.197	
17	Criscilene Cordelia da Rocha Rodrigues	2.032	
18	Diuliene de Oliveira Moreira Nascimento	1.455	
19	Marina R. Almeida Honorato	1.348	
20	Leticia Vial de Souza Assis	1.200	
21	Jéssica Mara de Lima Ferreira da Silva	1.029	
22	Márcia Helena Brandão Rosa	995	
23	Aline Gabriele da S. Duarte	893	
24	Marizia Alves Moreira	865	
25	Edna Maria Silva Rosa	712	
26	Márcia Penha da Silva	713	
27	Josielen Pinto Fraga Souza	704	
28	Flávia Patrocínio de Araújo Carvalho	684	
29	Josiane Aparecida de Souza	656	
30	Fernanda Cristina dos Santos Rodrigues	533	
31	Ana Luisa Moreira Aguiar	508	
32	Ednéia da Silva Rosa Pereira	495	
33	Renata Aparecida Barros Lima	478	X
34	Polliana Gregório de Oliveira	478	X
35	Keury Nayara de Paula Cunha Teixeira	350	
36	Luciane Pereira da Costa Abreu	300	
37	Mylena Moreira Portugal Martins	320	
38	Laiz Caroline da Silva Aguiar	276	
39	Cintia Maria Ovídio de Paula	274	
40	Aldailma de Jesus Pereira	238	
41	Maira Evangelista	123	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

42	Karla Carmelindo Rocha Brito	109
43	Madielia Magda Braga do Amaral	30
44	Roscane Pacheco dos Santos	0
45	Aleixina Margarida Gomes	0
46	Marlene de Almeida da Silva	0
47	Shirley Moreira Severiano	0
48	Maria Shirlene Oliveira Cardoso	0
49	Inês Aparecida Brandão Gonçalves	0
50	Ana Lúcia Silva Almeida Sabino	0
51	Paula Aladir de Abreu Lopes	0
52	Shirlei Felix Firmo	0
53	Cintia Aparecida Maura	0
54	Viviane Rodrigues Bertoldo	0
55	Natália C. Cunha Guedes	0
56	Tatiane Aparecida Machado Alves	0
57	Karolainy Aparecida de Melo Santiago	0
58	Helena Cristina Abreu	0

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.

JENNIFER KETHEN MELO Assinado de forma digital por
JENNIFER KETHEN MELO
GUIMARAES:130402766
03
Dados: 2024.02.22 16:21:53 -03'00'

Jennifer Kethen Melo Guimarães
Secretário Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º005/2024

Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, conjuntamente com a Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social Sra. Ana Cristina Pereira Silva de Ávila, tornam público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que no período de 26/02/2024 a 04/03/2024 estarão abertas, única e exclusivamente no endereço Rua Ana Vicente nº 45 - Centro, Capim Branco/MG, CEP:35.730-000, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 005/2024, com o fim de formação de Cadastro de Reserva, para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, relativamente ao cargo e função pública adiante elencada, conforme as vagas que surgirem no curso do ano 2024, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº1.370/2016, 1.430/2017, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIREM NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.359,39	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Médio completo *Conhecimento em informática.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Fundamental Completo *Conhecimento em informática.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado.
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 1.606,56	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual	20 horas	* Curso de Serviço Social. * Registro no Conselho Regional de Serviço Social. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 1 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



		preenchimento de vaga que surgir).		* Conhecimento de informática
PSICÓLOGO	R\$ 1.853,72	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	30 horas	* Curso Superior de graduação em Psicologia. * Registro no Conselho Regional de Psicologia. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica. * Conhecimento de informática

*Para ser atendida a garantia constitucional estabelecida no Art. 7º, IV, da CF/88, serão complementadas estas remunerações até o limite do salário mínimo legal vigente, acatando-se, o teor da Súmula Vinculante nº 16 do Supremo Tribunal Federal, que assim estabelece: "Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público."

I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste Edital visa a formação de cadastro de reserva para fins de **preenchimento das vagas que surgirem no decurso do ano de 2024**, nos cargos informados nos quadros acima, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016 que regulamenta o artigo 37 inciso IX da Constituição da República que dispõem sobre a contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Capim Branco; Lei Municipal nº 1.387/2016 que dispõem sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.379/2016, Lei Municipal 1.404/2017 que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.387/2016; Lei Municipal nº 1.370/2017 que dispõe sobre Plano de Carreira e Vencimentos Geral dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco; Lei Municipal nº 1.430/2017 que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.370/2016 e demais normas estabelecidas neste edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes ao mesmo serão de responsabilidade da Comissão de Organização e de Fiscalização de Processos Seletivos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, conforme Portaria nº 30/2021, com o apoio e o suporte da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e as vagas descritas neste Processo Seletivo Público Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Governo de Capim Branco/MG, restando estabelecido que os candidatos aprovados e classificados irão formar um cadastro de reserva e somente serão chamados para o preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e ainda no respectivo cargo para o qual os candidatos se inscreveram.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016, nº 1.387/2016, nº 1.404/2017, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 2 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



Vigência da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Governo de Capim Branco/MG, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

Sendo selecionado e convocado, o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados e convocados são aquelas previstas na Lei Municipal nº 1.370/2016, 1.371/2016 e 1.430/2017.

Local para exercício das atividades: Nas dependências e locais de atuação da Secretaria Municipal de Administração e Governo de Capim Branco/MG, demais órgãos municipais vinculados a esta Secretaria, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, os (as) candidatos (as) que atendam os seguintes requisitos na data da inscrição:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- e) estejam em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar documentalmente a escolaridade e a formação que o habilita para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo I;
- g) ter disponibilidade para trabalhar a carga horária diária estabelecida no quadro de cargos deste edital, com flexibilidade no cumprimento dos horários que lhe forem determinados;
- h) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

Os candidatos que não preencherem as condições acima exigidas, não obterão o deferimento da pretendida inscrição no processo seletivo e serão sumariamente desclassificados e eliminados.

IV - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo (a) próprio (a) interessado (a), ou através de procurador regularmente constituído (neste caso o procurador deverá estar munido do instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório ou instrumento público), no período entre 26/02/2024 a 04/03/2024 no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, única e exclusivamente, no endereço Rua Ana Vicente nº 45 - Centro /Capim Branco-MG.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 3 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



As inscrições para participação neste Processo Seletivo Simplificado independem do pagamento de taxa.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

Para se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

É imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários, para atender as demandas de interesse público.

Para a inscrição o candidato deverá preencher o "Requerimento de Inscrição", cujo formulário consta no ANEXO II deste Edital, acompanhado da apresentação dos documentos comprobatórios especificados no item III deste edital, os quais deverão ser entregues conjuntamente com currículo vitae (conforme modelo do ANEXO IV) e demais documentos abaixo especificados.

- Registro Geral e CPF;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa onde o candidato resida e **caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento, será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento**);
- Comprovante da escolaridade;
- Comprovações de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino comprovante de estar em dia com as obrigações militares;
- Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretende ocupar, além de dispor de flexibilidade no cumprimento dos horários de trabalho que foram determinados, bem como para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado do trabalho;
- Carteira de trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido onde consta o registro de atividade correspondente ao cargo pretendido ou declaração em papel timbrado do empregador ou entidade que tenha prestado o serviço com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluído a hipótese de trabalho informal;
- Declaração de que atendem todas as condições exigidas neste edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste edital.

Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser entregues no momento da inscrição, **impreterivelmente, acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.**

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por servidores municipais, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, estejam eles lotados ou não nas Secretarias Municipais interessadas, ficando o (a) candidato (a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 4 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



respectivas fases, que serão todas publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação de todas as regras e critérios estabelecidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Após a finalização das inscrições dentro do prazo previsto no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada a análise da documentação apresentada pelos candidatos no momento de sua inscrição, sendo pré-selecionados para análise curricular, aqueles que tenham atendido os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

Os candidatos pré-selecionados descritos no parágrafo anterior serão convocados para a realização das entrevistas.

Os demais candidatos que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos previsto neste Edital serão desclassificados e não participarão de nenhuma outra fase subsequente deste Processo Seletivo Simplificado.

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, não poderão se inscrever.

Realizada a inscrição o candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado ficará inscrito em cadastro de reserva, podendo vir a ser convocado a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, sendo válida a sua aprovação por 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição.

V – DO CRONOGRAMA, ETAPAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS REGULARMENTE INSCRITOS:

Este processo de seleção se dará por meio de análise documental, curricular (tempo de serviço), entrevista e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para o exercício das atribuições do cargo pretendido, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	
DATA	ETAPA DO PROCESSO
26/02/2024 a 04/03/2024	INSCRIÇÕES conforme disposto no edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 5 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



05/03/2024	Análise documental, curricular de forma classificatória para próxima etapa do Processo Seletivo. Verificação se o candidato preencheu os requisitos dispostos no edital.
06/03/2024	Publicação da classificação no site da Prefeitura Municipal de Capim Branco.
07/03/2024	Recurso
08/03/2024	Avaliação do recurso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
11/03/2024	Publicação definitiva dos candidatos após avaliação dos recursos apresentados.
12/03/2024	Divulgação das datas e horários das entrevistas
14/03/2024 e 15/03/2024	Entrevistas e avaliação psicológica
15/03/2024	Resultado
18/03/2024	Recurso
19/03/2024	Avaliação do recurso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
20/03/2024	Resultado final

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que alcançarem as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos à efetiva necessidade da Administração Municipal, mediante apresentação pelo candidato de exame médico atestando a aptidão do mesmo para o desempenho da função pretendida.

Para efeito de contratação o (a) candidato (a) convocado (a) deverá apresentar o atestado médico informando a sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter eliminatório.

A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o candidato se inscreveu e desde que haja a real necessidade de a Administração Municipal preencher a vaga.

Análise Curricular do tempo de serviço: Será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e seus auxiliares.

Para análise de currículo os candidatos deverão entregar as cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante todas as fases do processo seletivo e da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG

Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 6 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



A comprovação do tempo efetivo de trabalho desempenhado pelo candidato em tarefas, atividades ou encargos que sejam pertinentes ao cargo para o qual o mesmo esteja concorrendo neste Processo Seletivo Simplificado, somente será válida e aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro oficial correspondente ou mediante declaração emitida em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado os serviços, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoa excluída a hipótese de trabalho informal.

V.1 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

A análise do Currículo e do tempo de serviço prestado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

- Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada pelo candidato, sendo **1 pontos a cada seis meses**, com somatória de até 10 pontos distribuídos conforme critério de experiência estabelecido na Lei Municipal nº 1.404/2017.

A comprovação de tempo de serviço somente será aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.

V.1.1 – DA ENTREVISTA – TOTAL 100 (CEM) PONTOS (incluído a análise curricular)

Somente participarão desta fase, os candidatos pré-aprovados e classificados nas etapas anteriores.

A entrevista possui caráter classificatório e eliminatório e será realizada no prédio da **Rua Ana Vicente nº 45 - Centro /Capim Branco-MG, nos dias 14/03/2024 e 15/03/2024**, conforme horários e relação de candidatos pré-selecionados que será publicada no dia 12/03/2024 no endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório, valendo 100 (cem), conforme perspectiva de avaliação e critérios adiante discriminados.

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	PERSPECTIVA DE AVALIAÇÃO
		Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 7 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



Capacidade de Trabalho em Equipe	25 (vinte) pontos	tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, serão avaliados as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	25 (vinte) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade e Comunicação	25 (quinze) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação.	15 (vinte e cinco) pontos	Por meio da utilização de casos e/ou perguntas objetivas, será avaliado conhecimento técnico.
Experiência profissional relacionada à área específica de atuação na função pleiteada pelo candidato, conforme atribuições estabelecidas nas Leis Municipais nº 1.370/2016 e 1.372/2016, bem como em conformidade com as normas estabelecidas em outras legislações e portarias que sejam pertinentes ao desempenho de atividades correlatas.	10 (dez) pontos	1 (um) pontos a cada seis meses de experiência profissional

Estará eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comparecer à ENTREVISTA na data, horário e local designado conforme divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Chegar fora do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, para se submeter à entrevista, conforme divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- Abandonar a entrevista antes do seu término;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 8 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



- Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 100 pontos distribuídos por intermédio da avaliação da entrevista.

VI – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A pontuação final obtida pelos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado e a classificação final dos mesmos, para os cargos em geral, se dará através da somatória da pontuação alcançada na avaliação Curricular por Tempo de Serviço e na entrevista.

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia 20/03/2024, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> - Diário Oficial Eletrônico, podendo tal data ser alterada pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão de Processos Seletivos da área da Administração pela Procuradoria Geral Municipal e pela Secretaria Municipal de Administração e Governo.

Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão dos mesmos para o desempenho das atribuições do respectivo cargo para o qual tenham concorrido, conforme surgir vaga e houver a necessidade da Administração Municipal.

O cadastro de reserva formado através do resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será composto pelos candidatos aprovados e que também tenham alcançado as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos conforme a necessidade da Administração Municipal.

Na medida em que surgirem vagas os candidatos melhores classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para apresentação de exame médico atestando a aptidão dos mesmos para o desempenho das funções e das atribuições dos respectivos cargos para os quais se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado e sendo favorável o resultado médico apresentado, serão chamados para ocuparem as respectivas vagas para as quais tenham concorrido, mediante contratação temporária e por excepcional interesse público.

A classificação nesse processo seletivo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente na hipótese de surgir vaga para o cargo concorrido e desde que haja a real necessidade de preenchimento da vaga pela Administração Municipal.

VII- CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação final dos candidatos inscritos neste processo seletivo simplificado será feita em ordem decrescente de notas considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise curricular e entrevista individual.

Havendo mais de um candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior pontuação na entrevista;
- 2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
- 3º - Maior Idade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 9 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



VIII – DO CHAMAMENTO E DO CONTRATO

A contratação do candidato será feita obedecendo a existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Capim Branco;

O chamamento dos classificados será feito através do **CONTATO TELEFÔNICO**. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.

Os candidatos aprovados/classificados neste Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de suas respectivas convocações, a documentação abaixo elencada, sob pena de desclassificação sumária neste Processo Seletivo Simplificado, independentemente dos pontos que tenham obtido no somatório geral.

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;
- e) Diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e dos filhos menores de 21 anos, e se estudantes, até 24 anos e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para pagamento de salário-família, se for o caso.
- g) Certidão de casamento, se for casado;
- h) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- i) Duas fotos 3x4 recente;
- j) Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
- k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- l) Número de conta corrente junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais. As pessoas que não possuem conta junto ao SICOOB Credisete deverão solicitar abertura de conta salário ao Setor de Recursos Humanos;
- m) Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda);
- n) Atestado de saúde constando a afirmativa positiva de aptidão do candidato para exercer a função/atribuição do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho;
- o) Caso conste no atestado médico de saúde apresentado pelo candidato que o mesmo se encontra ou está considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função/cargo pretendido, não poderá o mesmo, ser admitido.

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 10 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



Os candidatos ao realizarem inscrição no Processo Seletivo Simplificado já confirmam plena ciência de que na hipótese de serem aprovados, classificados e convocados, não terão direito a auxílio- transporte ou fornecimento de vale-transporte, independentemente de onde residam.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sendo que a rescisão por iniciativa da Administração Pública Municipal independe de qualquer notificação, ao contrário do contratado, que terá por obrigação notificar a Administração Pública municipal, com antecedência mínima de trinta dias, acaso pretenda rescindir a contratação.

A prestação do serviço público pelo candidato classificado e convocado somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o candidato classificado neste Processo Seletivo comparecer previamente ao setor de RH da Prefeitura de Capim Branco, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.

Acaso não proceda à prévia assinatura do contrato de trabalho o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.

O Município de Capim Branco/MG reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o candidato aprovado e convocado neste Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato aprovado e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não disponha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

IX - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste Edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato aprovado neste Processo Seletivo que seja convocado para assumir o cargo, deverá apresentar a documentação completa, na data estabelecida pela Administração Municipal para assinar o ato de contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, bem como no Diário Oficial Municipal - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 11 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Secretário Municipal da pasta envolvida neste certame, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados, conjuntamente com a Procuradoria Geral Municipal, pela Secretaria Municipal de Administração e Governo e Prefeito Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto a seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado será de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado finais de cada etapa.

Os recursos deverão ser apresentados, por escrito e em duas vias devidamente assinados pelo interessado, mediante setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, situado, no **endereço Rua Ana Vicente nº 45 - Centro /Capim Branco-MG**.

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.

ANA CRISTINA
PEREIRA SILVA DE
AVILA:08969783628

Assinado de forma digital por
ANA CRISTINA PEREIRA SILVA
DE AVILA:08969783628
Dados: 2024.02.22 16:40:35
+03'00'

Ana Cristina Pereira Silva de Ávila
Secretária M. Desenvolvimento Econômico e Social

ELVIS PRESLEY
MOREIRA
GONCALVES:0
2931777676

Assinado de forma digital
por ELVIS PRESLEY
MOREIRA
GONCALVES:02931777676
Dados: 2024.02.22 16:26:56
+03'00'

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 12 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
AGENTE ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES • Tratar documentos: - Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: - Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: - Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: - Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: - Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir relatórios. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 13 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



- Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais;
- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com o planejado;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 14 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



	- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; - Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal. - Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.; - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; - Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de dactilografia e digitação; - Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; - Realizar atividades de recepcionista; - Operar máquinas fotocopadoras; - Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos; - Atender o público em geral; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES: - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; - Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de dactilografia e digitação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 15 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



	- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; - Realizar atividades de recepcionista; - Operar máquinas fotocopadoras; - Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais - Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público. - Atender o público em geral; - Desempenhar tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATRIBUIÇÕES: Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais: - Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; - Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas. Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza: - Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; - Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; - Preparar e distribuir a alimentos; - Varrer, raspar e encerar assoalhos; - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - Manter a higiene das instalações sanitárias; - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola; - Desempenhar tarefas afins. Quando no exercício de atividades de Telefonista: - Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados; - Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; - Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; - Usar correio de voz; - Controlar o funcionamento do PABX; - Reportar problemas no sistema telefônico; - Agendar e realizar conferência (reuniões via telefone) - Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; - Controlar as linhas de fax; - Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 16 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



ASSISTENTE SOCIAL	- Executar outras atividades correlatas. ATRIBUIÇÕES: -Realizar entrevistas e pesquisa social para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientam o estudo, diagnóstico e tratamento de casos; -Elaborar relatório históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias providenciando os devidos encaminhamentos; -Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre seu funcionamento e necessidades; -Promover e coordenar reuniões e seminários, visando despertar a consciência dos indivíduos e comunidade para o exercício da cidadania; -Realizar avaliações socioeconômicas para identificação de demandas e necessidades sociais; -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; -Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais; - Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social; -Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais; -Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços; -Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas; -Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço; -Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF; -Mediação de grupos de famílias; -Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; -Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; -Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho; -Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos; -Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço; -Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada; -Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
--------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 17 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



PSICÓLOGO	ATRIBUIÇÕES: -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; -Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais; -Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social; -Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais; -Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços; -Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas; -Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço; -Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF; -Mediação de grupos de famílias; -Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; -Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; -Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho; -Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos; -Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço; -Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada; -Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 18 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO (preencher manuscrito)

DADOS PESSOAIS			
1- Nome Completo: _____			
2- Data de Nascimento: ____/____/____		3- Sexo: () Masculino () Feminino	
4- Carteira de Identidade: _____		5- CPF: _____	
6- Endereço Residencial: _____			
7- Número: _____		8- Complemento: _____	
9- Bairro: _____			
10- Cidade: _____		11- UF: _____	
12- CEP: _____		13- Telefone 01: () _____ - _____	
		Telefone 02: () _____ - _____	
FICHA DE INSCRIÇÃO			
14- Função Pretendida: _____			
15- Grau de Escolaridade: _____			
17- Tempo de serviço: _____ dias			
18- () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 005/2024, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2024 com duração de 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição.			
() Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no edital nº 005/2024, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2024 com duração de 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano. Sendo o chamamento dos classificados feito através do CONTATO TELEFÔNICO. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.			
19- Assinatura: _____			
Assinatura do(a) Candidato(a)			
A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 005/2024			
20- Data da inscrição: ____/____/2024. Ficha de inscrição - Nº: _____			
Assinatura do(a) Responsável pela inscrição			

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 19 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



ANEXO III FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (Preencher manuscrito)

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade Nº.: _____, CPF: _____ candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado na função de _____, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão da Equipe de Comissão da SMS;

A decisão, objeto de contestação é: (explicar qual decisão está contestando e os motivos da contestação).

Capim Branco, ____ / ____ / 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA - SMS

A interposição de Recurso do (a) inscrito (a) no Processo Seletivo, Edital 005/2024 foi:

() DEFERIDA () INDEFERIDA

Motivo: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 20 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1- Nome completo: _____
1.2- Nacionalidade: _____
1.3- Naturalidade: _____
1.4- Profissão: _____
1.5- Data de Nascimento: _____
1.6 -Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1- Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2- Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3- Endereço Residencial: _____
2.4- Endereço Eletrônico: _____
2.5- Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

- Ensino: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empregador: _____
- Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____
- Cargo/Função: _____

Capim Branco – MG, ____/____/2024.

Nome Completo do Candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

Página 21 de 21



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 22 de fevereiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1692 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

P.L. nº 0009/2024, PREGÃO ELETRÔNICO nº 0004/2024.

A Prefeitura do Município de Capim Branco, torna público a ata de registro de preços nº 0009 / 2024 com a empresa **QUALITY ELETROMOVEIS LTDA CNPJ:41.371.468/0001-70** para o “Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de aparelhos de ar condicionado e também para a prestação de serviços de instalação dos equipamentos novos e desinstalação dos equipamentos antigos e remontagem destes em outro endereço, para atendimento a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo do Município de Capim Branco, nas qualidades, quantidades e condições descritas no Anexo I (Termo de Referência).

Valor do registro de preços: R\$82.773,00 (oitenta e dois mil e setecentos e setenta e três reais)

Data de vigência: 22/02/2024 até 22/02/2025