



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

EDITAL Nº 006/2018 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal SEBASTIÃO MACHADO NETO, com base no art.37 inciso IX da Constituição Federal de 1988 torna público que estarão abertas nos dias e locais indicados neste edital, as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a seleção de candidatos para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, de acordo com as exigências contidas nos ANEXOS I e II do edital.

O processo será regido pelas normas deste edital, sendo coordenado e executado pelos membros da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas, indicados através de Portaria específica.

O presente processo seletivo simplificado destina-se a suprir carências provisórias da Prefeitura Municipal decorrentes da falta de candidatos concursados e/ou habilitados para o desempenho das funções públicas.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1: Fica definido que as contratações temporárias somente ocorrerão de acordo com a abertura de vagas e/ou horas, em estrito atendimento das necessidades da administração municipal, **e esgotada a convocação de candidatos aprovados em processos seletivos anteriores cuja lista esteja em vigor.**

1.2: Os recursos financeiros ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

1.3: O candidato selecionado receberá mensalmente, a título de remuneração, os valores previstos em lei municipal para as funções à disposição no presente processo seletivo e sua carga horária, sendo tais valores, no caso de contratação por hora/aula, proporcionais ao número de aulas efetivamente ministradas pelo contratado, da mesma forma, obedecerá ao que prescrever a legislação municipal correspondente.

2. DAS INSCRIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

2.1: As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo candidato nos locais, datas e formato previsto em anexo.

2.2: São requisitos mínimos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado (que deverá ser comprovado através da entrega de cópia do documento de identificação, ou passaporte, ou carteira de motorista acrescida da certidão de nascimento);
- b) Estar em dia com suas obrigações civis (que deverá ser comprovado mediante a entrega de cópia do título de eleitor e comprovante de voto na última eleição, ou Certidão específica da Justiça eleitoral atualizada);
- c) Estar em dia com suas obrigações militares (para homens, comprovado através da entrega de cópia do Certificado de Alistamento ou Certificado de Reservista)
- d) Estar em dia com suas obrigações legais (comprovado mediante a entrega de cópia de Certidão emitida pelas polícias Federal e Civil ou Ministério da Justiça, que poderá ser retirada em: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>); não possuindo ficha criminal que desabone sua capacidade de discernimento acerca das melhores práticas com o público infante-juvenil, para cargos da área da educação, ou que o impeça de assumir cargo ou função pública, para todas as áreas;
- e) Aceitar submeter-se às etapas do processo seletivo previstas no anexo (para tanto o candidato deverá assinar pessoalmente a lista de inscrição, na presença de servidor designado pela comissão de seleção, e entregar sua ficha de inscrição preenchida e assinada);
- f) Nível de escolaridade exigido para a função (Comprovado através de Diploma Específico);

2.2.2 – O candidato que não apresentar os comprovantes de requisitos mínimos terá sua inscrição indeferida. Sendo lançado como desclassificado no resultado.

2.3: Os títulos de formação, aperfeiçoamento e ou qualificação, que objetivem a aquisição de pontuação deverão ser entregues juntamente aos requisitos mínimos para inscrição, sendo devidamente rubricados e numerados pelo candidato.

2.3.1 – Os documentos comprobatórios e títulos serão recebidos exclusivamente nos horários e endereço indicados em anexo.

2.3.2 – O candidato, ao efetuar suas inscrições, deverá validar sua assinatura no ato da inscrição. Onde, diante de membro instituído da comissão, ou servidor designado para receber as inscrições, assinará a ficha de inscrição e registrará sua rubrica.



2.3.3: Considerando os requisitos mínimos da letra “d” do número 2.2 e do número 2.3.2, **em nenhuma hipótese será aceita a entrega de documentos, ou inscrição efetuada, por terceiros.**

2.3.4: Nesta ocasião o candidato deverá entregar seus documentos organizados em **um processo para cada inscrição**, onde, todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas em seu canto inferior direito. O candidato, no ato da entrega de seus títulos, **deverá anexar ao processo a ficha de inscrição**. Sendo que a mesma **não** deverá fazer parte da contagem de folhas entregues.

2.4: O servidor responsável pelo recebimento conferirá apenas o número de folhas rubricadas e numeradas, e emitirá um recibo pelo número de folhas recebidas. **Em nenhuma hipótese o servidor fará análise dos documentos no ato da entrega**, cabendo seu teor, correção e veracidade ao candidato.

2.5: Não serão fornecidas cópias deste edital, uma vez que o mesmo estará disponibilizado no site da Prefeitura, podendo ser baixado e impresso de acordo com as necessidades do candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1: As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente processo seletivo, reservando-se para estes candidatos 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

3.2: As pessoas portadoras de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação, dias e locais das etapas do certame, sendo que a sua contratação obedecerá à ordem classificatória do certame, obedecida a reserva a que se refere o item 3.1

3.3: A condição de portador de deficiência física deverá ser comprovada mediante apresentação de laudo médico, indicando a qualificação e o grau de deficiência do candidato, o qual constituirá documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade da deficiência declarada e as funções a serem desempenhadas e sua capacidade para exercício das atribuições da função.



4 - DO REGIME JURÍDICO, DA DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E DO LOCAL DE TRABALHO.

4.1: Regime Jurídico: Especial (Contratação Temporária)

4.2: A denominação da função, requisitos mínimos, a carga horária e o vencimento estão estabelecidos no anexo I deste Edital.

4.3: O horário e o local de trabalho serão determinados pela Prefeitura Municipal, à luz dos interesses e necessidades da Administração. (anexo II)

4.4: A contratação do candidato aprovado dar-se-á por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e o contrato vigorará por até 06 (seis) meses podendo ser prorrogado uma única vez por até 06 (seis) meses, a critério da Administração, conforme determina a Constituição da República e as Leis Municipais que tratam das contratações temporárias

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1: As etapas específicas de cada função, cargo ou área, serão regidas pelo descrito nos anexos deste edital.

5.1.2 – O processo seletivo será realizado em duas etapas a saber:

1ª – AVALIAÇÃO DE TÍTULO;

2ª – PROVA ESCRITA;

5.2: Divulgado o resultado parcial, o candidato terá até às 16 horas do dia seguinte para interpor recurso, com protocolo destinado à Comissão do Processo Seletivo, entregue no balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas localizada na Praça São Sebastião nº 162, centro.

5.3: O recurso deverá ser assinado pelo próprio candidato.

5.4: O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações.

5.5: Será indeferido liminarmente o recurso que não tiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.



6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota total e de acordo com a função/cargo pleiteada.

6.2: O candidato que deixar de apresentar a documentação necessária para atuação na área que pleiteia, ou recusar-se a participar de uma das etapas do processo seletivo poderá ser eliminado a critério da comissão de seleção.

6.3: Na hipótese de igualdade de condições, o candidato mais velho terá prioridade na condução à função ou cargo. E, mantendo-se a igualdade, o desempate deverá ser realizado através de sorteio público.

7. DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO

7.1: A convocação ocorrerá por meio de publicação no quadro de avisos e site da Prefeitura Municipal.

7.2: O candidato poderá ser convocado em duas modalidades:

a) **Contratação Imediata** – para candidatos cuja vaga encontra-se imediatamente disponível;

b) **Reserva** – para candidatos cuja contratação depende do abandono, não comparecimento ou desistência do candidato melhor classificado. Não sendo neste caso assegurada a vaga.

7.3: Em caso de convocação do candidato, o mesmo deverá, antes de assinado o contrato, apresentar ao profissional dos Recursos Humanos os originais dos documentos declarados por ocasião do processo seletivo.

7.4: O candidato aprovado, após aceite do cargo ou função, ao ser convocado para contratação deverá apresentar a documentação exigida pela Administração no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.5: O candidato que for convocado e celebrar contrato temporário com a Administração deverá respeitar o prazo contratual fixado, sob pena de ficar impedido de assumir outro contrato temporário com o Município e participar de novo processo seletivo pelo prazo de 6 (seis) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

7.6 - A penalidade prevista no item 7.5 fica automaticamente suspensa quando o candidato tiver seu contrato rescindido devido ao término do contrato.

7.7 - A penalidade prevista no item 7.5 poderá ser suspensa devido à demanda de maior relevância para a administração pública a que o candidato faça jus concorrer, ou esteja classificado. Sendo este um ato exclusivamente reservado a Administração Pública Municipal, através de demanda apresentada pela Secretaria responsável.

7.8: A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado para contratação não apresente a documentação exigida oportunamente pela Administração no prazo estipulado.

7.9: Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Todas as publicações oficiais referentes ao presente processo seletivo serão realizadas por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas, localizada na Praça São Sebastião nº 162, centro. A divulgação do presente certame ocorrerá por afixação no referido quadro de avisos e pela publicação no site oficial do Município, no seguinte endereço: <http://maripademinas.mg.gov.br>

8.2: Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.3: Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até dia **31/12/2018**, podendo ser prorrogado, no caso de necessidade do serviço público.

8.4: Este Edital será afixado em seu inteiro teor no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, bem como seu Extrato será fixado em outros locais de grande circulação do Município.

Maripá de Minas, 20 de Junho de 2018


SEBASTIÃO MACHADO NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO I

1 – DAS CARACTERÍSTICAS DO CARGO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | |
|---|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Função | Requisitos mínimos | Jornada de trabalho | Vencimentos em reais |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Alfabetizado | 40 horas semanais | 954,00 |

Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências publicas;
- Polir objetos, peças e placas metálicas;
- Preparar e servir café, chá, água, etc;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Organizar objetos, materiais, equipamentos e produtos da administração;
- Transportar pequenos objetos e realizar pequenas mudanças;
- Transmitir recados, buscar e entregar documentos nas dependências públicas;
- Realizar serviços de preparo de refeições, lanches para atendimento de todas as áreas e Secretarias do Município;
- Manter sob sua guarda os documentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- Retirar fotocópias de documentos, enviar fax-simile;
- Arquivar documentos, correspondências e etc;
- Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas;



ANEXO II

2 - DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO:

2.1 – 1ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

- a) Entre os dias 20 de Junho e 26 de Junho de 2018, o candidato deverá imprimir, preencher e assinar a ficha de inscrição disponível em anexo.
- b) Quando do preenchimento da ficha de inscrição o candidato deverá apresentar os documentos e títulos exigidos.
- c) Os títulos compreendem a apresentação de contagem de tempo de serviço no desempenho do cargo, cuja a avaliação ocorrerá nos moldes descritos neste edital.
- d) Critério de análise do título (tempo de serviço):
- e) A comprovação do tempo de serviço no setor público se dará mediante apresentação da certidão de tempo de serviço e no setor privado, cópia da carteira de trabalho ou contrato de trabalho.

| TEMPO DE SERVIÇO Área | Pontuação | |
|---|------------------------------------|------------------|
| | Pontos para cada 01 ano trabalhado | Máximo ** |
| Efetivo exercício profissional no setor público ou privado como Auxiliar de Serviços Gerais até 31 de dezembro de 2017. | 10 (dez) | 40 (quarenta) |

** tempo concomitante não será pontuado na mesma alínea.

2.1 – 2ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA:

- a) Será aplicada ao candidato uma prova de múltipla escolha, composta por 05 opções cada, sendo que cada questão terá apenas uma opção correta;
- b) A prova objetiva destina-se avaliação do seu grau de conhecimento para o desempenho do cargo.
- c) A prova será consiste em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

| Cargo | Número de Questões e Pesos | | |
|--|--|--|----------------------------|
| Auxiliar de serviços gerais | Português/ Raciocínio Lógico/ Matemática | | Total de questões e pontos |
| | 15 Questões (peso 4) | | 60 (pontos) |
| LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de texto: características do texto narrativa; estudo dos elementos do texto; narrador e personagens; estudo do sentido das palavras; sinônimos e antônimos; relação entre o título e o texto; características do diálogo; emprego do parágrafo; ortografia; ordem alfabética; | | | |
| RACIOCINIO LOGICO / MATEMÁTICA Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio logico, raciocínio abstrato. | | | |

- d) A prova escrita será aplicada às 14:00 horas do dia 28 de Junho , no Centro de Fisioterapia do Município, não havendo tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.
- e) O candidato deverá comparecer ao local indicado com 30 minutos de antecedência portando seus documentos pessoais com foto e caneta esferográfica azul ou preta;
- f) A prova terá 02:00(duas) horas de duração;
- g) Não será permitido ao candidato sair da sala com o caderno de prova, sendo permitido apenas levar a cópia do cartão de respostas;
- h) O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão de respostas, assinando-o em seguida;
- i) Cada candidato receberá um único cartão resposta que deverá ser marcado com caneta esferográfica azul ou preta;
- j) O cartão resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchada ou ser feito o uso de borracha, ou qualquer outra substancia para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- k) A transcrição correta das alternativas para o cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória.
- l) Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contém mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura. Ainda que legíveis;
- m) Durante a realização da prova objetiva será proibida a entrada/uso de candidatos portando celular e demais equipamentos eletrônicos;
- n) Não haverá segunda chamada para o caso de candidatos faltosos;
- o) Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

2.2 - Inscrição:

- a) Entregar, pessoalmente, a ficha de inscrição assinada e os documentos comprobatórios no dia **26 de Junho de 2018, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas** no Posto de recebimento localizado na Sede da Prefeitura Municipal, situado na Praça São Sebastião, nº 162, Centro, Maripá de Minas.

2.3 - Análise dos documentos e correção da prova objetiva pela comissão de seleção

- a) A Comissão se reunirá a partir do primeiro dia útil após cada etapa do processo seletivo para análises e despachos necessários.
- b) Após a análise das etapas a Comissão deverá divulgar juntamente o resultado das duas etapas.
- c)

2.5 - Datas das etapas, Provas, Resultados e Recursos.

- a) Da entrega dos títulos: 26 de Junho
- b) Prova Objetiva: 28 de Junho às 14:00 hrs
- c) Resultado Preliminar das duas etapas: dia **04 de Julho de 2018;**
- d) Interpor Recurso dia **05 de Julho de 2018 até as 16:00 hrs.**
- e) Resultado Final dia **10 de Julho de 2018;**

Maripá de Minas, 20 de Junho de 2018


SEBASTIÃO MACHADO NETO
Prefeito Municipal

Presidente da Comissão do Processo Seletivo 2018