



EDITAL nº 002/ 2023.

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- EMPREGO PÚBLICO

CADASTRO DE RESERVA
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont - Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas inscrições para o **CADASTRO DE RESERVA COM VISTAS A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL**, conforme a seguir:

I - DAS INSCRIÇÕES:

Período: 24/04/2023 a 28/04/2023 (inclusive)

Horário: de 13:00 às 17:00 horas.

Local: Departamento de Recursos Humanos, na Praça Cesário Alvim, n. 55 (antigo prédio da TELEMAR), Bairro Centro, em Santos Dumont – MG.

II - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1 - O (a) candidato (a) deverá ter a formação exigida para a área específica:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino básico	44 hs	R\$1.326,70
Condutor Especializado de Caminhão e Equipamento Pesado	Instrução: Ensino Fundamental completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou superior; - Experiência de no mínimo 01 (um) ano, comprovada mediante Carteira de Trabalho, ou, ainda, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica, designando as atribuições relacionadas a função e identificando o tipo de veículo operado, quais sejam, rolo compressor, motoniveladora, trator de	44 hs	R\$2.100,00



	esteira, escavadeira hidráulica ou veículo pesado (tipo caminhão) e retroescavadeira.		
--	---	--	--

2.1.1. No caso do Condutor Especializado de Caminhão e Equipamento Pesado os candidatos passarão ainda por uma segunda etapa, de natureza eliminatória, intitulada de “prova prática” a ser realizada em data oportunamente informada aos candidatos (as).

2.1.2 – A metodologia e as pautas pelas quais serão avaliados os (as) candidatos na prova prática serão divulgados, através de Portaria Municipal, que será publicada após o encerramento da fase de avaliação e divulgação dos currículos e que estará disponível no sítio da prefeitura (santosdumont.mg.gov.br), sendo estabelecido nessa Portaria também as datas, horários e local da realização da prova prática.

2.2 - Além da formação exigida para o cargo conforme quadro acima, o (a) candidato (a) deverá possuir:

- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
- b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- c) Não se enquadrar nas vedações contidas no Inciso XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego, sob pena de ser excluído da classificação, acaso não possua os requisitos;
- g) Não registrar antecedentes criminais, cuja comprovação deverá ser feita precedendo eventual contratação e encontrar-se, também, em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente;
- j) Compete ao (a) candidato (a), a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos pré-requisitos;
- k) Compete ao (a) candidato (a), a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando-os no requerimento de inscrição;



2.3 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento de inscrição, devidamente preenchido e assinado;

2.4- Formulário de inscrição, conforme Anexo I;

2.5- Documentos a serem apresentados obrigatoriamente no ato da INSCRIÇÃO, implicando em desclassificação acaso não apresentados algum destes:

- Documento de Identidade que contenha foto;
- CPF;
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovação de inscrição e plena quitação eleitoral;
- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- Documentos comprobatórios da experiência;
- CNH, no caso dos Condutores;

2.6- No ato da inscrição será imprescindível a apresentação dos documentos comprobatórios exigidos, sendo desclassificados os candidatos que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item anterior, devendo ainda o candidato atentar-se para a juntada também dos documentos para aferição dos títulos. Será também eliminado o (a) candidato (a) que apresentar informações inverídicas.

2.7- É vedada a utilização de tempo de serviço para fins de contagem de tempo de experiência através de lapso temporal utilizado para fins de aposentadoria já concedida ao (a) candidato (a), de modo que é permitido ao aposentado participar do processo seletivo, mas não pode contar como título o tempo que foi utilizado para aposentadoria.

2.8 – Os documentos relativos aos itens para pontuação também deverão ser apresentados no ato de inscrição, mas sem o caráter eliminatório.

2.9 - Em função da necessidade de se evitar ainda situações que possam gerar aglomerações, o procedimento de inscrição obedecerá ao seguinte formato:

- O candidato (a) deverá apresentar todos os documentos por cópia bem como o requerimento de inscrição em envelope fechado e lacrado, contendo na parte externa a identificação do seu nome e o número do presente Edital;
- Este envelope será apresentado junto ao local de inscrição, onde será emitido um recibo de que foi apresentado um envelope de inscrição no presente procedimento seletivo, ficando claro que naquele momento não será feito qualquer conferência nos documentos que constam do conteúdo do envelope, de sorte que é de total responsabilidade do (a) candidato (a) zelar para que no interior do envelope esteja



toda a documentação comprobatória, bem como a documentação para atribuição de pontos, conforme o caso.

III – DAS FUNÇÕES PARA INSCRIÇÕES:

Estão abertas inscrições, com finalidade específica, de formação de cadastro de reserva para as funções especificadas no item 2.1, estabelecendo os Anexos II e III deste Edital as atribuições a serem realizadas.

IV – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – São critérios de classificação:

Título	Num.Máximo de Pontos (*)
Experiência Profissional, no serviço Público Federal, Estadual e Municipal e / ou na iniciativa privada em funções relacionadas à área de atuação nesse processo seletivo: 2,0 (dois) pontos por ano completo de experiência até o limite de 10 anos.	20

4.2 - Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar legíveis, sem rasura e devidamente formalizados pela instituição de referência NO ATO DA INSCRIÇÃO, sendo que em hipótese alguma, será devolvida nenhuma documentação apresentada.

4.3 – O (a) candidato (a) deverá possuir os originais dos documentos apresentados, para eventual conferência, acaso entenda necessária a Prefeitura.

V – DA SELEÇÃO E DOS RESULTADOS:

5.1 - Após a análise dos requerimentos de inscrições apresentados dos candidatos, será divulgada a classificação dos mesmos, em ordem decrescente do total de pontos obtidos. Em caso de empate será critério de desempate o maior tempo de serviço prestado a órgãos públicos e persistindo o empate, maior idade.

5.2 - O resultado inicial será publicado por afixação no Saguão da Prefeitura Municipal, nesta cidade, na Praça Cesário Alvim, n.º 02, Bairro Centro, em Santos Dumont – MG, bem como no sítio da Prefeitura Municipal, no dia 05 de maio de 2023, a partir das 12:00 horas;

5.3 – Eventuais atrasos na divulgação do resultado por motivos alheios a vontade da Administração, como por exemplo, no caso de elevado número de candidatos, será plenamente informada através do sítio da Prefeitura Municipal.

VI – DOS RECURSOS:

6.1 - Caberá recurso, quanto ao resultado da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Prefeitura;



6.2 - O prazo para apresentação de recurso é de 02(dois dias), sendo os dias 08/05/2023 e 09/05/2023, com protocolização até as 17h00min horas, com divulgação do resultado dessa primeira fase em 12 de maio de 2023.

6.3 – O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados de identificação do (a) recorrente;

6.4- Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não tiverem os dados necessários à identificação do (a) candidato (a).

6.5 - O julgamento do recurso será feito pelo Município, através de uma Comissão composta de 03 membros, a serem indicados mediante Ato ou Portaria.

6.6 – Depois da divulgação dessa primeira etapa, será divulgado o dia de realização da prova prática.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.1 - A convocação dos candidatos ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e de acordo com as necessidades do Município, dentro da perspectiva de um cadastro de reserva.

7.2 - A convocação dos candidatos será feita por meio de Editais afixados no prazo de 02 (dois) dias, publicados no Paço da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, devendo os interessados comparecer impreterivelmente nos prazos estabelecidos no Edital de convocação, caracterizando-se a ausência como desistência do candidato.

7.2.1 - O candidato inscrito deverá manter junto a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

7.2.2 - Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades.

7.2.3 - Será eliminado deste processo seletivo, independentemente da classificação e da pontuação obtida o (a) Candidato(a) que:

- a) Tendo atuado na Prefeitura Municipal de Santos Dumont e tenha sofrido advertência ou qualquer tipo ou modalidade de ocorrência que envolva questão disciplinar, registrada nos últimos 5 (cinco) anos;
- b) O candidato que se mostrar ineficiente para a prática no serviço público, obtendo mais de uma avaliação negativa justificada;
- c) Ter trabalhado para o Município e no curso do vínculo ter apresentado 10 (dez) ou mais faltas injustificadas, consecutivas ou intercaladas;



7.3 – O candidato que em processo seletivo simples tenha aceitado a vaga e, após assinatura do contrato, desistir das funções, sem motivo justo, não poderá participar de novos procedimentos de contratação durante o período de 03 (três) meses a contar da data de sua desistência ao contrato.

VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 - Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

8.2 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos no ato da Designação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação criminal.

8.3 - As contratações observarão todos os termos das Leis Municipais, através de Contrato Administrativo de Direito Público, cujos prazos de vigência e rescisão obedecerão ao interesse público.

8.4 – Os critérios estabelecidos neste Edital para o exercício em caso de vagas temporárias foram consubstanciados nas situações de contratações de excepcional interesse público.

Palácio Alberto Santos Dumont.
Sede da Prefeitura Municipal de Santos Dumont.
Em 18 de abril de 2023.

Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal



ANEXO I

EDITAL n. 002/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO
CADASTRO DE RESERVA

NOME COMPLETO (LETRA DE FORMA): _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

FONE(S): CELULAR: _____ FIXO: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF: _____ E-MAIL: _____

FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA QUE CONCORRE: _____

Declaro estar ciente ser de minha total responsabilidade a apresentação dos documentos em envelope lacrado, sendo de minha exclusiva responsabilidade apresentar no envelope todos os documentos obrigatórios, ciente de que a prefeitura não fara nenhuma conferencia prévia no ato de entrega da documentação no ato de inscrição.

Santos Dumont, ____/____/2023.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO II

EDITAL n. 002/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições do Condutor Especializado de Caminhão e Equipamento Pesado:

Descrição Sintética: Compreendem os cargos que tem como função a Operação, direção e controle especializado e técnico de todo tipo de maquinário pesado pertencente à frota da Prefeitura, em especial, rolo compressor, motoniveladora, trator de esteira, escavadeira hidráulica e outras do mesmo porte.

Atribuições típicas:

- Desempenho técnico e especializado pertinente as atividades que se destinam a operar, dirigir e controlar equipamentos e todo tipo de máquinas pesadas (retroescavadeira, escavadeiras hidráulicas, motoniveladoras, trator de esteira, rolo compactador, carregadeiras, implementos agrícolas e análogos do mesmo porte);

- Acionamento de comandos manuais e mecânicos desses dispositivos;

- Serviços técnicos e especializados com todo equipamento pesado em serviços rurais, urbanos e rodoviários;

- Realizar depois de atendido todas as condições de segurança e manejo do equipamento o preparo do solo, colocação de palanques, construção de açudes, construção de sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, podas, carregamento e distribuição de materiais;

- Execução de serviços básicos, médios e especializados de terraplanagem, britagem, escavações, nivelamento e preparação de solos;

- Realizar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e rurais, atentando-se para as condições técnicas e de segurança;

- Efetuar carregamentos e descarregamento de materiais;

- Limpar e lubrificar os veículos, máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas;

- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação das máquinas;

- Realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível;

- Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

EDITAL n. 002/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.

Atribuições típicas:

- varrer, limpar, encerrar, lavar e arrumar áreas internas e externas dos prédios da Prefeitura, inclusive Escolas, Postos de Saúde e Terminal Rodoviário;
- limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;
- limpar móveis e utensílios;
- abrir e fechar portões, portas e janelas bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- trocar lâmpadas;
- preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;
- transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais;
- solicitar à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros;
- atender a pequenos mandados pessoais;
- apanhar materiais de escritórios, quando solicitado;
- comunicar a chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- executar outras tarefas similares.