



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado

Edital n. 22/2020

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Municipal de Silvianópolis, com base no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, no inciso IX do art. 16 da Lei Orgânica do Município, no inciso V e VI do art. 2º da Lei Municipal de n. 916/2018, na Portaria Municipal de n.79/2020, e CONSIDERANDO:

1. A necessidade de contratação temporária dos seguintes profissionais:

VAGAS	CARGO (CÓD.)	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	C.H. / SEMANA
01 + Cadastro Reserva	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo	40h

2. A necessidade de eventual substituição de servidor que esteja em licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal; ou a necessidade de suprir a insuficiência de servidor decorrente da vacância de cargos e/ou empregos, enquanto não ultimado o concurso público respectivo e o preenchimento da vaga;

RESOLVE expedir o presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por finalidade a contratação temporária de pessoas naturais para as funções adrede mencionadas, cujas especificações como remuneração, atribuições, escolaridade mínima etc. seguem também na forma de Anexo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

1.2. A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-á por edital ou avisos publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Silvianópolis.

1.3. É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

1.4. A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular) e, a partir da homologação final, terá **validade de 06 (seis) meses**.

1.5. O horário e o local de trabalho serão determinados conforme necessidade da Administração.

1.6. Caberá à comissão coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a Elaboração ao julgamento do certame, concluindo com relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado está de acordo com as normas vigentes.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O regime de contratação é especial de CARÁTER TEMPORÁRIO, com direito ao vencimento fixo previsto neste edital e descontos previdenciários em favor do INSS, sem depósitos para o FGTS, nos termos do §2º do art. 5º da Lei Municipal de n. 916/2018.

2.2. O contratado não poderá: I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

2.3. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, assegurada a ampla defesa.

2.4. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações: I - pelo término do prazo contratual; II - por iniciativa do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

contratado, mediante comunicação prévia por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; III - pelo cometimento de infrações disciplinares.

2.5. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos.

3. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Para a vaga definida, o contrato terá duração de 1 (um) ano (motivo: inc. VI, art. 2º da Lei de Temporários).

3.2. Para o cadastro de reserva, em decorrência de eventual substituição de servidor que esteja em licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, por motivo de desincompatibilização eleitoral, ou motivos de saúde, ou de licença para trato particulares, os contratos nesses casos poderão ter a duração do tempo da licença do servidor, prorrogáveis mês a mês, se necessário, até 1 (um) ano (motivo: inc. V, art. 2º da Lei de Temporários).

3.3. Fica cada candidato ciente de que serão obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura de Silvianópolis e do candidato, na conformidade da Lei Municipal de n. 916/2018.

4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n. 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

4.2. Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3. Gozar de boa saúde física e mental;

4.4. Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

4.5. Estar regularizado com o conselho/órgão de classe;

4.6. Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

4.7. Preencher o Requerimento de inscrição no local, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2. Os interessados deverão se inscrever das 12h às 17h, dos dias 11 de Agosto a 31 de Agosto de 2020, na Prefeitura Municipal de Silvianópolis situada na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvianópolis / MG.

5.3. Os interessados deverão preencher o Requerimento de inscrição (conforme Anexo I) no local, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.

5.4. Para realizar a inscrição, o interessado deverá protocolar o Requerimento de inscrição preenchido (modelo constante do Anexo I) acompanhado dos devidos documentos de item 5.6.

5.5. As inscrições deverão ser feitas **PESSOALMENTE** e com **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**.

5.6. O candidato, no ato da inscrição, deverá apresentar **cópia** dos seguintes documentos acompanhados do original:

- I) Registro Geral (RG) e CPF;
- II) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- III) CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
- IV) Título de Eleitor;
- V) Comprovante de votação da última eleição (ou certidão de quitação gerada pela internet);
- VI) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- VII) Comprovante de Residência atualizado (Conta de água, luz ou telefone, exemplificadamente);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

VIII) Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original);

IX) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou União Estável;

X) Certidão de nascimento dos filhos, se houver;

XI) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo;

XII) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;

XIII) Laudo Médico, elaborado por profissional que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador;

XIV) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho;

XV) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu, Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção, que consistirá na análise curricular, tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, sendo publicado a lista inicial de aprovados e classificados no dia **01/09/2020**.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O desempate entre os candidatos que se igualarem nos critérios avaliados no currículo será processado obedecendo à seguinte ordem:

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
---------	----------------	-------------	-----------	--------------

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvanópolis/MG
CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

Tempo de serviço	Serviço prestado na iniciativa pública, compatível com as atribuições do cargo, computando-se apenas os três últimos da data da publicação deste Edital	Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público Municipal, Estadual ou Federal, na função para a qual se candidatar	1,0 ponto ao mês	12 pontos
Pós-graduação (lato sensu)	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Diploma ou certificação emitido pela instituição de ensino superior conforme resoluções do MEC	1,0 ponto	3,0 pontos
Mestrado			2,0 pontos	4,0 pontos
Doutorado			3,0 pontos	6,0 pontos
Curso e programa de capacitação presencial	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	2,0 pontos	18,0 pontos
Curso e programa de capacitação não presencial			1,0 ponto	6,0 pontos

7.2. O Candidato tem ciência que as certificações, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018, somente serão válidas aquelas compreendidas dentro da área de referência da ocupação para o qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula.

7.3. Em ocorrendo empate após a avaliação dos títulos será utilizado o critério de maior idade entre os candidatos; se persistir, aquele que possuir mais filhos; se ainda persistir aquele que é casado ou em união estável.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo, mediante formulário próprio, que deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Silvianópolis sito na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvianópolis / MG, **dentro de 01 (um) dia útil, após a data da publicação do Resultado dos Candidatos Classificados, das 12h às 17h.**

8.2. Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada ou que não contiverem os dados solicitados.

9. DO RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

9.1. Os resultados finais serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal sito na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvianópolis / MG, no dia **03 de Setembro de 2020**.

9.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado divulgado nos quadros de avisos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

10.3 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada, seguindo a ordem dos melhores classificados. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação ou tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

Silvianópolis/MG, 11 de Agosto de 2020.

Vitor Nery de Moraes
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

N.º INSCRIÇÃO: <small>(Este campo será preenchido pela secretaria)</small>	CARGO:		
Nome do (a) candidato (a):			
Nome Social (Art. 3º do Decreto 8.727/2016)			
Sexo:	Data de Nascimento: / /		
Naturalidade:			
RG:	UF: Órgão Expedidor:		
CPF:			
Nome da mãe:			
Possui filhos: () Não () Sim. Se resposta afirmativa, citar quantos: ()			
Endereço:			
Cidade:		UF:	CEP:
Tel. residencial: ()		Celular: ()	
E-mail:			
Titulação: () graduação () especialização () mestrado () doutorado			
DECLARO não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.			
Observação: O (a) candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação pelo (a) candidato (a) das condições estabelecidas. Não será admitida, sob hipótese alguma, complementação documental fora do prazo de inscrição.			
Ciente:			



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO II
PROTOCOLO DE ENTREGA

PROTOCOLO DE ENTREGA
<p>Processo Seletivo Simplificado – Prefeitura Municipal de Silvianópolis/MG. Edital n. 022 de 2020</p>
<p>Declaro para os fins de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, que recebi de _____ na data de ____/____/____ Ficha de inscrição preenchida e cópias dos seguintes documentos, vistos com o original:</p> <p>I) (<input type="checkbox"/>) Registro Geral (RG) e CPF; II) (<input type="checkbox"/>) 01 (uma) foto 3x4 recente; III) (<input type="checkbox"/>) CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP; IV) (<input type="checkbox"/>) Título de Eleitor; V) (<input type="checkbox"/>) Comprovante de votação da última eleição (ou certidão de quitação gerada pela internet); VI) (<input type="checkbox"/>) Certificado de reservista, se do sexo masculino; VII) (<input type="checkbox"/>) Comprovante de Residência atualizado (Conta de água, luz ou telefone, exemplificadamente); VIII) (<input type="checkbox"/>) Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original); IX) (<input type="checkbox"/>) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; X) (<input type="checkbox"/>) Certidão de nascimento dos filhos, se houver; XI) (<input type="checkbox"/>) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo; XII) (<input type="checkbox"/>) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente; XIII) (<input type="checkbox"/>) Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador. XIV) (<input type="checkbox"/>) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho; XV) (<input type="checkbox"/>) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu, Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018; conforme Edital no 22/2020</p>
<p>Assinatura do recebedor:</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO 01
VAGAS:	01
VENCIMENTO BASE (referência mês de Jan/2020):	R\$ 1.045,00
JORNADA DE TRABALHO:	40h semanais
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES	
<p>1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município;</p> <p>2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade;</p> <p>3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa;</p> <p>4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo;</p> <p>5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo;</p> <p>6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública;</p> <p>7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.;</p> <p>8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e</p>	



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

organizado;

9. Auxiliar no controle de entrada e saída

usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública;

10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais;

11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários;

12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos;

13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado;

14. Demais funções correlatas ao cargo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO V
CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Período das inscrições (Item 5.2.)	De 11 de Agosto a 31 de Agosto de 2020, na sede da Prefeitura Municipal de Silvianópolis situada na Av. Dr. José Magalhães, 33, Centro, Silvianópolis / MG, no horário de 12h às 17h30.
2	Divulgação da lista de inscrições deferidas e já classificadas (Item 6.1.)	01/09/2020 na sede da Prefeitura Municipal
3	Prazo para interposição de recursos (Item 8.1.)	Até 17h do dia 02/09/2020
4	Resultado final dos classificados (Item 9.1.)	03/09/2020 na sede da Prefeitura Municipal
5	Homologação do resultado (Item 1.5.)	Até 6 (seis) dias úteis do resultado final
6	Contratação	A partir da homologação final