EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado

Edital n. 22/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Município 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 VI do art. 2º da Lei Municipal de n. 916/2018, na Portaria Municipal de n.110/2021, e CONSIDERANDO:

1. A necessidade de contratação temporária dos seguintes profissionais:

Vagas	Cargo (Cód.)	Remuneração	Escolaridade	C.H. / Semana
02	Assistente Adminstrativo (01)	R$ 1.100,00	Ensino Médio Completo	40h

2. A não existência de processo de concurso para investidura de agentes nessas ocupações;

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.

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 do Município de Silvianópolis e site oficial.

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 pela 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

contratado, mediante comunicação prévia por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; III - pelo acometimento 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. Os contratos terão duração de até 01 (um) ano, de acordo com o inciso IV do art. 3º da Lei Municipal de n. 916/2018, ficando 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, § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3°).

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;

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 realizar sua inscrição por e-mail até às 18h, no período dos dias 11 de agosto a 01 de setembro de 2021. O email para envio é rhsilvianopolis@gmail.com.**

5.3. Os interessados devem no assunto do e-mail apor o seguinte: INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO N. 022/2021 – NOME COMPLETO DO CANDIDATO

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 5.7.

5.5. Para realizar a inscrição, o interessado deverá enviar o Requerimento de inscrição preenchido (modelo constante do Anexo I) acompanhado dos devidos documentos do item 5.7. **encaminhados por e-mail.**

5.6. As inscrições deverão ser feitas via e-mail e enviadas com DOCUMENTAÇÃO COMPLETA DIGITALIZADA EM QUALIDADE BOA DE LEITURA.

5.7. 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, referente ao mês de abertura do edital);

VIII) Atestado de Bons Antecedentes Criminais Federal (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 contendo os meses trabalhados: 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 (reconhecidos e autorizados pelo MEC), 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, conter carga horária, período realizado,data de emissão, identificação da instituição, CNPJ(exceto Instituição Pública de Educação Superior), assinatura e carimbo do responsável pela emissão e ou assinatura digital. A carga horária deverá ser igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018.

5.8 O candidato que já ocupa cargo na prefeitura fica dispensado da apresentação dos documentos retro, desde que eles estejam ainda na validade, devendo, nesse caso de dispensa, apresentar **cópia** dos seguintes documentos acompanhados do original:

I) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo

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

III) 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;

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

V) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu (reconhecidos e autorizados pelo MEC), 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, conter carga horária, período realizado,data de emissão, identificação da instituição, CNPJ(exceto Instituição Pública de Educação Superior), assinatura e carimbo do responsável pela emissão e ou assinatura digital. A carga horária deverá ser 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 02/09/2021.

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
Tempo de serviço	Serviço prestado na iniciativa pública e privada, compatível com as atribuições do cargo, computando-se apenas os três últimos anos a contar da data da publicação deste Edital	Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público ou privado, contadas em meses, como funcionário público Municipal, Estadual ou Federal, ou na iniciativa privada com CTPS ou outros documentos idôneos, na função para a qual se	0,5 ponto ao mês	6 pontos

		candidatar		
Curso e programa de capacitação presencial	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	1,0 pontos	3,0 pontos
Curso e programa de capacitação não presencial			0,5 ponto	1,5 pontos
Graduação ou curso técnico	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	2,5 pontos	5,0 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, até as 18h**.

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

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, e no site oficial no dia **08 de setembro de 2021**.

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 ou e-mail, 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, 10 de agosto de 2021.

Homero Brasil Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

N.° INSCRIÇÃO: (Este campo será preenchido pela secretaria)	**CARGO:**
Nome do (a) candidato (a):	
Nome Social (Art. 3° 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:	

ANEXO II

PROTOCOLO DE ENTREGA

PROTOCOLO DE ENTREGA
Processo Seletivo Simplificado – Prefeitura Municipal de Silvianópolis/MG. **Edital n. 022 de 2021**
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: 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, referente ao mês de abertura do edital); VIII) ( ) Atestado de Bons Antecedentes Criminais Federal (somente original); IX) ( ) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; 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 credenciado 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; conforme **Edital no 022/2021**
Assinatura do recebedor:

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

Assistente Administrativo	**CÓDIGO 01**
VAGAS:	01
VENCIMENTO BASE (referência Jul/2021):	R$ 1.100,00
JORNADA DE TRABALHO:	40h semanais
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Ensino Médio Completo.
1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município 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 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa 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 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semiativo e inativo 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 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. 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e 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.	

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **Edital 022/2021** de Processo Seletivo Simplificado
À Comissão de Processo Seletivo
Nome do Candidato:
Função / Código:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO
Silvianópolis, MG, de de 2021.
Assinatura do candidato:

ANEXO V

CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Período das inscrições (Item 5.2.)	De 11 de agosto a 01 de setembro de 2021, via e-mail rhsilvianopolis@gmail.com
2	Divulgação da lista de inscrições deferidas e já classificadas (Item 6.1.)	02/09/2021 na sede da Prefeitura e no site oficial.
3	Prazo para interposição de recursos (Item 8.1.)	Até ás 18h do dia 03/09/2021
4	Resultado final dos classificados (Item 9.1.)	08/09/2021 na sede da Prefeitura e no site oficial.
5	Homologação do resultado (Item 1.5.)	Até 6 (seis) dias úteis do resultado final
6	Contratação	A partir da homologação final