



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

EDITAL Nº 004/2021

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONOMICO, SUSTENTÁVEL, AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE DE CRUZEIRO DA FORTALEZA** torna público a abertura de **PROCESSO SELETIVO** autorizado pelo Prefeito Municipal, para preenchimento, mediante contratação por tempo determinado, das funções e atribuições relacionadas abaixo, para prestar serviços junto AS UNIDADES RESPECTIVAS DO MUNICÍPIO, no exercício de 2021.

O Processo Seletivo parte integrante deste Edital e sua organização e aplicação, ficarão a cargo da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CULTURA DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Comissão Executora, instituída pela Portaria de nº **88/2021**, publicado no site da Prefeitura Municipal e afixado nos murais da Prefeitura, Câmara Municipal nas demais Unidades do Município.

1.2 A Seleção para as funções de que se trata este Edital, compreenderá comprovação de experiência por meio de currículo vitae (capacitação técnica e tempo de experiência) do candidato, analisado e realizado pela Comissão Executante.

1.3 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes aos cargos e respectivas jornadas de trabalhos constantes no Anexo I, cujas atribuições estão detalhadas no Anexo II.

1.4 As funções estão vinculadas à contratação temporária de pessoal, vinculando-se o contratado ao regime geral de previdência social.

1.5 A participação no Processo Seletivo Simplificado implica na responsabilidade do candidato em ter disponibilidade de tempo para o exercício exclusivo da função no(s) turno(s) de trabalho especificado no quadro do Anexo I deste edital.

1.6 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inerente à função correspondente.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **25 e 26 de maio de 2021**, de forma presencial das 08h às 11h e das 13h às 15hs na Secretaria Municipal de Administração de Cruzeiro da Fortaleza, situada na Praça do Santuário, 1373 – CEP: 38735-000 - Cruzeiro da Fortaleza – MG ou de forma online através do link <https://cruzeirodafortaleza.mg.gov.br>.

2.2. Serão aceitas inscrições por meio de procuração, com firma reconhecida, desde que contenha expressamente no referido documento poderes para inscrição no processo seletivo em questão.

2.3. No ato da realização da inscrição, o candidato deverá comparecer no endereço citado no item 3.1. e entregar obrigatoriamente cópias legíveis dos seguintes documentos ou deverá anexar durante a inscrição on-line, em formato PDF, os seguintes documentos:



- Curriculum vitae (atualizado) com todas as comprovações de experiência na função pretendida, modelo em anexo III;
- Cópia da carteira de identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de quitação com a justiça eleitoral e militar (caso sexo masculino);
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia de antecedente criminal.
- Diploma ou declaração escolar comprovando a escolaridade mínima exigida (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO-ALFABETIZADO);

2.4. NÃO SERÃO ACEITOS, SOB HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS APÓS A INSCRIÇÃO OU FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 3.1.

2.5. Não será cobrada nenhuma taxa no ato da inscrição.

2.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.7. O preenchimento do Curriculum Vitae (ANEXOIII) deverá ser feito, completo e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado através de representação de terceiros, também será responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos exigidos no ato da inscrição, podendo ser desclassificado caso não apresente ou anexe algum dos documentos obrigatórios e/ou esteja em desacordo com as normas deste presente Edital.

2.8. A documentação a ser entregue pelo candidato à Secretaria Municipal de Administração deverá ser cópia do original, pois os documentos que comporão o processo não serão devolvidos. Todos os comprovantes devem estar dentro das especificações constantes neste Edital.

2.9 As inscrições e a conferência dos documentos aludidos nos itens 2.3, serão realizados no período de 25 e 26 de maio de 2021, no horário de expediente da Secretaria Municipal de Administração, no ato da inscrição. Das 08h00min às 11h00min e das 12h00min às 15h00min, na Praça do Santuário, 1373 Centro - Cruzeiro da Fortaleza - MG.

2.10 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos e preencher os requisitos mínimos para ingresso na função.

2.11 Estão proibidos de se inscrever:

- a. o menor de dezoito anos;
- b. o condenado administrativa ou criminalmente que esteja impedido judicialmente de contratar com a administração pública;
- c. o que estiver com os direitos políticos suspensos;
- d. o que estiver irregular com suas obrigações militares;
- e. o que estiver irregular com suas obrigações eleitorais;
- g. o que estiver em situações de impedimento decorrente da acumulação remunerada de cargo público, salvo as exceções constitucionais;
- h. o contratado pela Administração Municipal, impedido de recontração na forma da Lei.



3. AVALIAÇÃO

3.1 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

3.2 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

3.3 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional.

3.4 É exigido ao candidato residir no Município de Cruzeiro da Fortaleza.

3.5 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os seguintes critérios:

a) Titulação/escolaridade.

b) Tempo de serviço prestado em órgãos da Administração Pública (federal, estadual ou municipal) na área pretendida.

c) Tempo de serviço prestado na atividade privada na área pretendida

TEMPO DE SERVIÇO NO SERVIÇO PÚBLICO	Pontos
10 (dez) pontos por ano de atuação na função pretendida	Sem limite
TEMPO DE SERVIÇO NA ATIVIDADE PRIVADA	Pontos
5 (cinco) pontos por ano de atuação na função pretendida	Sem limite
TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE	Pontos
Ensino Fundamental completo	25
Técnico/médio	35
Graduação	40
Pontuação máxima	100

4. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

4.1 Encerradas as inscrições, a Comissão Examinadora procederá à análise das inscrições no prazo de 01 (um) dia útil.

4.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura: www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br, no mural de publicações da Prefeitura Municipal e na sede das unidades municipais.

4.3 A partir da publicação, abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

5. RECURSOS

5.1 O prazo de impugnação dos termos deste Edital será de 01 (um) dia útil após sua publicação e deverá ser protocolado até as 15:00 horas do dia 25 maio de 2021 na Secretaria Municipal de Administração na Praça do Santuário, 1373 Centro - Cruzeiro da Fortaleza - MG, e o prazo de recurso é de um dia útil a contar da data da publicação do ato que se pretende recorrer.

5.2. O recurso ou a impugnação deverá conter a identificação do impugnante/recorrente e as razões do pedido recursal.

5.2.1 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital, a partir da análise da Comissão Examinadora.



6. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para as funções a que concorrem.

6.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

6.2.1 Tiver maior idade.

6.2.2 Tiver obtido a maior nota na somatória da tabela de pontuação – tempo de serviço no serviço público descrita nos critérios de avaliação.

6.2.3 Por sorteio, caso persista o empate.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, será encaminhado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação e publicação.

7.2 O resultado final será publicado no dia 01 de junho de 2021 a partir das 08:00 h, no site oficial da Prefeitura, no mural de publicações da Prefeitura Municipal e nas unidades municipais.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro classificado, observada a ordem classificatória.

8.2 A contratação do primeiro classificado, segundo o número de vagas, será no dia 04 de junho de 2021

8.3 O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) anos, a contar da data da contratação, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período.

8.4 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Examinadora instituída pela Portaria 88/2021.

9.4 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de Cruzeiro da Fortaleza, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos Órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de convivência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

9.5 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, devidamente justificado, ou até a realização de concurso público.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro – 38735-000 Fone-Fax: (34) 3835-1222
Cruzeiro da Fortaleza – MG E-mail:prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

9.6 A remuneração dos contratados dar-se-á com os recursos da Secretaria Municipal em que o contratado estiver vinculado.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA
Praça do Santuário, 1373 Centro – 38735-000 Fone-Fax: (34) 3835-1222
Cruzeiro da Fortaleza – MG E-mail:prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

ANEXO I

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de serviços gerais	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental incompleto	40 HORAS



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.



ANEXO III

MODELO DE CURRICULUM VITAE

I- DADOS PESSOAIS

NOME: _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ TELEFONE/ RES/ CEL: _____

E-MAIL: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ NATURALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____ SEXO: () FEMININO () MASCULINO

POSSUI DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO QUAL: _____

R.G.: _____ Data de Expedição: _____

Órgão Expedidor: _____ CPF: _____

II- FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA, em nível de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC (especificar Instituição Promotora, Ano de início e conclusão)

III- TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão).

IV- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (especificar local onde trabalhou, período, cargo ocupado, resumo das atividades desenvolvidas que guardem estreita relação com a área em que irá atuar)

ANEXO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODO O ELEMENTO SUPRA DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

Assinatura

Local e Data