



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Edital nº. 017/2018

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de contratação temporária de Auxiliar de Serviços Gerais para atenderem a excepcional interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 119 da [Lei Orgânica do Município](#), a ser regido pelas normas constantes da [Lei Municipal nº. 1.141, de 07 de janeiro de 2008](#), e deste Edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O processo seletivo simplificado para designação e contratação imediata será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída pela [Portaria nº. 021, de 23 de fevereiro de 2018](#).

1.2 – A seleção de que trata este Edital será realizada mediante **análise de documentos**, de caráter habilitatório.

1.2.1 – Em hipótese alguma será formado cadastro de reserva para o presente processo seletivo.

1.3 – Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração não precisa ser lavrada em cartório, mas deverá ter firma (assinatura) reconhecida em cartório.

1.4 – A irregularidade ou ilegalidade documental constatada, a qualquer tempo, acarretará na anulação do respectivo documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

1.5 – As vagas disponíveis, carga horária, remuneração, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.6 – O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120, Centro, em Caparaó, no horário de 09:00 às 18:00, ou pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br'.



2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – São condições para participação do processo de seleção de que trata o presente Edital:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, na forma da lei;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- e) **ter sido aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos nº. 001/2015;**
- f) comprovar, mediante declaração, que não acumula cargos ou funções públicas ou que os acumula de forma lícita;
- g) atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

3- DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – As inscrições deverão ser efetuadas por meio de entrega da ficha de inscrição (Anexo II), das 00:00 do dia 05 até as 23:59 do dia 11 de abril de 2018, pessoalmente (pelo endereço e horário descritos no Item 1.6 deste Edital) ou pelo endereço eletrônico ‘gabinete@caparao.mg.gov.br’.

3.2 – Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.3 – As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições que estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.5 – No ato de inscrição, não serão verificadas condições de participação; no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo no momento da avaliação de documentos.

4 – DO APREGOAMENTO E DA AVALIAÇÃO PRESENCIAL DE DOCUMENTOS:

4.1 – Terminado o período de inscrições de que trata o Item 3.1, será iniciada, no primeiro dia útil seguinte, **às 11:00**, a fase de avaliação presencial de documentos, sendo precedida de apregoamento na sede da Prefeitura de Caparaó, pelo Presidente da Comissão de Seleção, dos candidatos aprovados no [Concurso Público nº. 001/2015](#), para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, **obedecida sua ordem de classificação.**

4.1.1 – Os candidatos apregoados, ou seus procuradores, deverão apresentar-se portando uma cópia de todos os documentos exigidos no item 5.1, com os respectivos originais, para conferência pela Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

4.1.2 – Se, no momento do pregão, o candidato ou procurador se fizer ausente ou não estiver inscrito, **estará automaticamente desclassificado do presente processo seletivo**, não podendo alegar qualquer desconhecimento.

4.1.3 – Na hipótese do Item anterior, será apregoado o próximo candidato, observada sua ordem classificatória, nos termos do Item 4.1.

5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO:

5.1 – Como condição mínima à contratação pela Prefeitura de Caparaó, deverá o candidato apresentar cópia dos seguintes documentos, juntamente com os originais:

- a) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento (se casado, divorciado ou viúvo) ou Contrato de União Estável;
- b) Certidão de Nascimento dos filhos, Cartão de Vacina – parte registral e histórico de vacinações (de 0 a 7 anos) e declaração escolar (de 7 a 14 anos);
- c) Comprovante de inscrição no CPF;
- d) Carteira de Identidade (RG, diferente de CNH);
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- f) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
- g) Título de Eleitor (e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante de votação nas Eleições de 2016);
- h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino e menor de 45 anos;
- i) Comprovante de escolaridade, se houver;
- j) Comprovante de residência;
- k) Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da [Lei Federal nº. 8.429/1992](#).

5.2 – Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos habilitados deverão apresentar, em 7 (sete) dias, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho e que ateste sua plena saúde física e mental para o exercício das funções laborativas inerentes ao cargo.

5.3 – Independentemente do disposto no item anterior, o candidato habilitado deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, na data em que iniciar o exercício de suas funções, com vistas à formalização do contrato temporário de que trata o Item 6.1 e preencher Declaração de acúmulo ou de não-acúmulo de cargos e funções, nos termos do art. 37, XVI e XVII, da [Constituição da República](#).

6 – DO CONTRATO TEMPORÁRIO

6.1 – O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração será o responsável por formalizar contrato temporário por excepcional interesse público, a ser assinado pelo candidato em 3 (três) vias de igual teor e forma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

6.2 – A vigência do contrato temporário será de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

6.3 – Os contratos de que trata a presente cláusula serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

6.4 – Nos termos do art. 9º da [Lei Municipal nº. 1.141, de 07 de janeiro de 2008](#), os contratados temporariamente não poderão:

- a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b) ser nomeados ou designados, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- c) **ser novamente contratados, com fundamento na referida lei, antes de decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.**

6.5 – Os candidatos contratados por este processo seletivo poderão ser removidos de sua lotação inicial nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caparaó.

7 – DOS RECURSOS:

7.1 – Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão de Processo Seletivo, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando obrigatoriamente o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência (físico e eletrônico) e telefone.

7.2 – O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e habilitação final, será de 3 (três) dias úteis após a publicação dos respectivos nomes dos contratados nos locais de que trata o item 8.2 deste Edital.

7.3. Os recursos que não atenderem a todos os requisitos previstos nos dois itens anteriores não serão aceitos.

7.4. Admitido o recurso, caberá à Comissão de seleção manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, no prazo de 02 (dois) dias úteis, cuja decisão será comunicada ao candidato pelo endereço eletrônico informado no momento da inscrição, e disponibilizada na íntegra no [Portal da Transparência do Município de Caparaó](#).

7.5. Devido à circunstância de excepcional interesse público envolvido no presente processo seletivo e à necessidade de continuidade dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais no Município, **todos os eventuais recursos serão recebidos com efeito devolutivo, não suspensivo.**

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 – O prazo de vigência da presente seleção pública será de 12 (doze) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
Secretaria de Administração

8.2 – Todos os atos deste processo seletivo serão publicados no Portal da Transparência (<http://caparao.mg.gov.br/>) e no Mural de Avisos da Prefeitura de Caparaó (conforme art. 200 da [Lei Orgânica Municipal](#)).

8.3 – Os casos omissões serão resolvidos pela Comissão de seleção e, se necessário, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município.

Caparaó, 04 de abril de 2018.

**ALEXSANDRO FERREIRA
MARTINS**
Secretário Municipal de Administração

**PEDRO HENRIQUE DE MATOS
MARTINS**
Presidente da Comissão Permanente de
Seleção

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o presente Edital, para que surta os seus efeitos legais:

CRISTIANO XAVIER DA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAO
Secretaria de Administração

ANEXO I
TABELA DE PECULIARIDADES DO CARGO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 954,00	40 horas semanais	Nível Fundamental Incompleto

Atribuições: Realizar mediante supervisão e orientação, atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços manuais nas unidades organizacionais da Prefeitura.

Lotação Inicial: Unidades administrativas das diversas Secretarias do Município (ver Item 6.5).



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Edital nº. 017/2018

Número da Inscrição: _____/2018

NOME		DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO, COM NÚMERO		
BAIRRO	MUNICÍPIO	ESTADO
NATURALIDADE	NACIONALIDADE	
CARTEIRA DE IDENTIDADE	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)	NÚMERO DO PIS / PASEP
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA ELEITORAL	SEÇÃO
TELEFONE FIXO*	TELEFONE CELULAR [1]	TELEFONE CELULAR [2]*
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)		

*Campo de preenchimento não obrigatório.

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DO EDITAL Nº. 017/2018. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato



PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebi a Ficha de Inscrição nº. _____/2018, Anexo II do Edital nº. 017/2018.

Caparaó, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do recebedor



ANEXO III
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO À CONTRATAÇÃO

1. Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento (se casado, divorciado ou viúvo) ou Contrato de União Estável;
2. Certidão de Nascimento dos filhos, Cartão de Vacina – parte registral e histórico de vacinações (de 0 a 7 anos) e declaração escolar (de 7 a 14 anos);
3. Comprovante de inscrição no CPF;
4. Carteira de Identidade (RG, diferente de CNH);
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
6. Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
7. Título de Eleitor (e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante de votação nas Eleições de 2016);
8. Certificado de Reservista, se do sexo masculino e menor de 45 anos;
9. Comprovante de escolaridade, se houver;
10. Comprovante de residência;
11. Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da [Lei Federal nº. 8.429/1992](#).



ANEXO IV
MODELO DE RECURSO CONTRA DECISÃO QUE INDEFERE HABILITAÇÃO DE CANDIDATO

DOUTA COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

_____ (nome), portador(a) do documento de identidade nº. _____, e da Ficha de Inscrição nº. _____, vem perante essa Douta Comissão, nos termos dos itens 7.1 a 7.5 do Edital normativo, apresentar

RECURSO

contra decisão que indefere a habilitação à contratação temporária de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Edital nº. 017/2018), para atender a excepcional interesse público, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:

I – DOS FATOS

(Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta a referida decisão de indeferimento)

II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão a leis e atos normativos em tese violados, traçando um paralelo aos fatos narrados anteriormente)

Para fundamentar esta peça recursal, o candidato encaminha a essa Eminente Comissão os seguintes documentos:

(Mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas fotocópias comprobatórias)

III – DOS PEDIDOS

Ante o exposto, REQUER:

(Descrever os pedidos – por exemplo: deferimento da homologação, etc.)

Caparaó, (data).

Assinatura do candidato



ANEXO V
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA
Período de inscrições	05 a 11/04/2018*
Designação e divulgação dos nomes de candidatos habilitados	12/04/2018
Recursos contra as decisões não-habilitatórias e impugnações	13 a 16/04/2018
Julgamento dos recursos pela Comissão de seleção	17 e 18/04/2018
Divulgação das decisões sobre eventuais recursos	19/04/2018
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	20/04/2018

* Ver Item 3.1 deste Edital