

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013

A Presidente da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 68 da Resolução n. 35, de 19 de maio de 2005, que contém o Regimento Interno da Câmara Municipal, e com fundamento na Lei nº 263, de 27 de novembro de 2007, resolve TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando a contratação para a função temporária de Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino e Masculino), de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 - Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissional para atuar na Câmara Municipal de Cabeceira Grande e exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprindo excepcionalmente a carência de pessoal.

1.2 O Contrato tem prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 É vedada a contratação, através de Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta de qualquer dos Poderes do Município.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) cadastro ou atualização de dados cadastrais;
- b) inscrição do candidato;
- c) classificação provisória;
- d) período para interposição de Recurso;
- e) classificação final;
- f) comprovação de Títulos;
- g) contratação.

1.6 A classificação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando reservado à Câmara Municipal de Cabeceira Grande o direito de proceder à contratação que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme item 9.5.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br>, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição.

1.8 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida à Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal, situada na Rua Trajano Caetano, nº 121, centro, na cidade de Cabeceira Grande (MG).

2 – Da Função

2.1 Função: Auxiliar de Serviços Gerais, cujas atribuições estão descritas no Anexo I.

2.2 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.

2.3 Remuneração Mensal: R\$ 746,90 (Setecentos e quarenta e seis e noventa centavos).

2.4 Requisitos Mínimos Exigidos

2.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal.

2.4.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos.

2.4.3 Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) junto à Receita Federal.

2.4.4 Possuir os requisitos mínimos de Escolaridade (conclusão do ensino fundamental).

3 - Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 05/09/2013 até 16/09/2013, de 12h às 18h, na sede da Câmara Municipal, situada na Rua Trajano Caetano n. 121, Centro, na cidade de Cabeceira Grande. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo no endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/>

3.2 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidos neste Edital e em suas Etapas, sobre os quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.3 Após efetivada a inscrição, não é possível incluir ou alterar informações. Para qualquer alteração é necessário que o candidato exclua a inscrição realizada e faça uma nova, durante o período de inscrição.

3.4 Durante o período de inscrição não ocorre entrega de documentos. Os mesmos devem ser apresentados no momento da Comprovação de Títulos e Contratação, conforme itens 7 e 8 deste Edital.

3.5 O candidato é responsável pelas informações que constam no Comprovante de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes ou omissões.

4 - Dos Critérios de Classificação

4.1 Escolaridade - A pontuação atribuída à Escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos no Anexo II deste Edital.

4.2 Aperfeiçoamento Profissional - A pontuação atribuída a Aperfeiçoamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos no Anexo II deste Edital.

4.3 Tempo de Serviço

4.3.1 É pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, dentro do período de 01/09/2003 a 30/08/2013, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou em funções com atribuições iguais às descritas no item 2.1, Anexo I, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo dois pontos para cada ano trabalhado.

4.3.1.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

4.3.1.2 Não será aceito período (s) de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, a fim de garantir a isonomia no processo seletivo.

4.3.1.3 O candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados e informar o total do tempo de serviço em anos, meses e dias.

4.3.1.4 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses é convertida em ano completo, automaticamente, pelo Sistema de Inscrições PSS.

4.3.1.5 Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.

4.4 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos.

4.5 O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição até a data marcada para Comprovação de Títulos será remetido para o Final da Lista de classificados.

5 - Da Classificação, Desempate e Divulgação

5.1 A Classificação Provisória dos candidatos será divulgada nos dia 20/09/2013, em Edital específico, disponível na sede da Câmara Municipal e no endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/>

5.2 A classificação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de pontuação.

5.3 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate é feito da seguinte forma:

- a) maior Tempo de Serviço no serviço público ou particular;
- b) maior Tempo de Serviço no serviço público municipal;
- c) maior idade.

5.4 A Classificação Final será publicada na sede da Câmara e no endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/>

5.5 Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para Comprovação de Títulos diretamente na sede da Câmara Municipal ou através do endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/>

6 - Dos Recursos

6.1 A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, na sede da Câmara, nos dias 23 a 25/9/2013, das 12h00 às 18h00.

6.2 Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

6.2.1 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo estará anexo ao Edital de Classificação Provisória.

6.2.2 O candidato deverá preencher 1(um) formulário por questionamento apresentado.

6.2.3 Não serão protocolados pelo NRE Recursos apresentados fora do prazo

6.2.4 Serão desconsiderados questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do Cadastro ou da Inscrição.

6.3 Os Recursos serão analisados pela Secretaria de Administração e Finanças, que emitirá Parecer Conclusivo.

6.4 Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final. A Classificação Final será publicada na sede da Câmara e no endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/>

7 - Da Comprovação de Títulos

7.1 Os candidatos classificados serão convocados para a Comprovação dos Títulos informados na inscrição através de publicações na sede da Câmara e no endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/>, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.2 A convocação dos candidatos será por ordem de classificação. O candidato, ou seu Procurador, habilitado por procuração (Modelo - Anexo III), deverá comparecer ao local, data e horário estabelecido, portando:

a) comprovante de Inscrição original;

- b) documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme item 4.1; Aperfeiçoamento Profissional, item 4.2, e Tempo de Serviço, item 4.3;
- c) Carteira de Identidade (RG).

8 – Dos requisitos para contratação

8.1 São requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar a documentação legal comprovando os títulos informados na inscrição, conforme item 7.2.b;
- c) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação;
- d) gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

8.2 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- a) com contrato em vigor, ou já encerrado;
- b) servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes do Município;
- c) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública;

- d) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- e) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;
- f) com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

9 - Das Disposições Finais

9.1 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico informações que constem neste Edital.

9.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados na sede da Câmara Municipal e no endereço eletrônico <http://www.cmcg.mg.gov.br/> , e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

9.3 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, se justificam ou que permitam sua pronta apuração.

9.4 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será feita rescisão contratual.

9.5 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

9.6 Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Especial designada para esse fim, através de Portaria específica.

Cabeceira Grande, 3 de Setembro de 2013.

Vereadora JULBERTINA ORNELAS

Presidente

ANEXO I

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO II

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO
ITEM 4.1 – ESCOLARIDADE (obrigatório informar uma das opções)			
a) 4ª Série do Ensino Fundamental	55	Certificado ou Histórico	
b) Ensino Fundamental Completo	65	Certificado ou Histórico	65
ITEM 4.2 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
c) curso(s) de capacitação/formação em funções descritas no item 2.1 do Edital	5	Certificado de conclusão	
d) Ensino Médio Completo	10	Certificado ou Histórico	15
ITEM 4.3 – TEMPO DE SERVIÇO			
e) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais na Administração Pública ou na iniciativa privada	2 pontos por ano	CTPS ou Termo de Posse	20
TOTAL			100

ANEXO III

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, _____, R.G: _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____ residente e domiciliado em _____, no endereço _____ nomeia e constitui seu bastante procurador _____, R.G: _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____, no endereço _____, com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE POR OCASIÃO DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – para a Função de Auxiliar de Serviços Gerais, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A): _____		
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____		
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: _____ _____		TELEFONE: _____ CELULAR: _____
DOC. DE IDENTIDADE: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	CPF: _____
ESCOLARIDADE:	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO: _____	TEMPO DE SERVIÇO: MUNICIPAL: PRIVADO:
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E SUA BASE LEGAL. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.		
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2013	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A): _____	
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____	
DATA DA INSCRIÇÃO: __/__/2013	ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____