

**EDITAL Nº 019/2014 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CONQUISTA**

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, por intermédio da Prefeita Municipal, Sra. Véra Lúcia Guardieiro, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que *“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”*, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à selecionar candidatos visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação do cargo contido neste edital..

**1- INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1** - O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade até 31 de dezembro de 2014 ou até a realização de concurso público**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no cargo descrito no Anexo I deste edital.

**1.1.1** – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função.

**1.1.2** – A designação para o exercício das funções dar-se-ão por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;
- d) Mediante processo administrativo disciplinar;

**1.1.3** - Os candidatos classificados neste processo seletivo poderão ainda ser convocados para substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal.

**1.1.4** - A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

**1.2** - O processo classificatório terá uma etapa única e consistirá na realização de prova prática, com o objetivo de avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos e demonstração de sua habilidade na execução das atribuições do cargo:

## **2- CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**2.1**- As inscrições serão realizadas de forma presencial na Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das

09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 horas.

**2.2- Período: de 02 a 10 de junho de 2014.**

**2.3-** As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

**2.4 -** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**2.5 -** Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

**2.6 -** Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do prazo fixado neste Edital.

**2.7-** A documentação será apresentada somente em forma xerocopiada.

**2.8-** A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qual-quer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

**2.9 -** A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições do cargo a que concorre.

**2.10 –** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia:

**2.10.1 -** RG e CPF;

**2.10.2 -** Comprovante da Residência;

**2.10.3 -** Histórico Escolar;

**2.11 –** São condições para a investidura no cargo:

**2.11.1** - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

**2.11.2** - Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

**2.11.3** - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**2.11.4** - Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

**2.11.5** - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**2.11.6** - Ser aprovado no Processo Seletivo público e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

**2.11.7** - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

b) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública.

### **3 - CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

**3.1** - A classificação dos inscritos será o resultado da soma dos seguintes pontos obtidos na prova prática, sendo:

Conhecimento prático da área	0-15 pontos
Destreza	0-10 pontos
Manejo de Materiais na execução das tarefas	0-25 pontos
Total	50 pontos

**3.2** - Critérios de desempate:

**3.2.1** - maior escolaridade;

**3.2.2** - maior idade;

**3.2.3** - maior experiência na área

**3.3** - Terminado a somatória dos pontos, de acordo com o cargo, será divulgada a Classificação dos candidatos, com o nome do candidato e os pontos totais obtidos.

**3.4** - Esses resultados é que permitirão aos candidatos entrar com recurso caso se julguem prejudicados.

#### **4 – RESULTADOS**

**4.1** - O resultado do processo de classificação será divulgado no dia **13 de junho de 2014**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista, na Secretaria Municipal de Saúde e no site: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br).

#### **5 - RECURSOS**

**5.1** - O candidato poderá entrar com recurso em face de erro na sua classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

**5.2** - O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) função pra a qual está concorrendo,
- c) endereço, telefone para contato,
- d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na

avaliação.

5.3 - O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário de 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00.

5.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato.

5.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas ou fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

5.6 - Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 03 (três) Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5.7 - Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

5.8 - Até 05 (cinco) dias após a interposição do recurso, a comissão revisória dará ciência do resultado ao interessado.

5.9 - Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

## **6 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS**

6.1 - A convocação para o exercício da função obedecerá à ordem de classificação.

6.2 - Para a designação, o candidato deverá apresentar fotocópias simples dos documentos a seguir especificados:

- a. Carteira de Trabalho;
- b. Comprovante de Residência;
- c. Documento de Identidade;
- d. Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e. Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g. Certidão de Casamento, se for o caso;
- h. Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i. Certidão de Antecedentes Criminais;
- j. Certidão de Nascimento das Crianças menores de 14 anos, quando houver;
- k) 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- l) Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato;
- m) Demais documentos necessários solicitados pelo Município;

**6.3** - Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data e no local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, munido de toda documentação acima especificada.

**6.4** - O candidato classificado no Processo Seletivo Sim-plificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu.

**6.5** - O candidato classificado no Processo Seletivo Sim-plificado deverá ter disponibilidade para trabalhar no local definido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

## **7 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresenta-dos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

**7.2** - Caberá a Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

**7.3** - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelas Secretarias Municipais afins.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2014.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**  
Prefeita Municipal

**CONSUELO APARECIDA DE SOUZA**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS**



<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	R\$ 724,00	44 (quarenta e quatro) horas semanais	Alfabetizado

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES:**

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sumária:**

Executa serviços de limpeza, entrega de documentos, remoção e transporte de móveis, máquinas e outros materiais, carga e descarga de caminhões, bem como fazer café e lanches.

#### **Descrição Detalhada:**

I - Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, instalações sanitário e mobiliário, para assegurar as condições de asseio e higiene;

II - Abastece e distribuem toalhas, papel higiênico sabonete nas dependências sanitárias para permitir a sua utilização;

III - Auxilia nas atividades da cantina, fazendo café, suco, chá, etc.;

IV - Embala, desembala, acondiciona e descondiciona materiais diversos, bem como remove e transporta móveis, máquinas e ainda, auxilia na carga e descarga de veículos;

V - Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;

VI - Realiza serviços de limpeza em geral nos próprios municipais;

VII - Efetua serviços de copa;

VIII - Realiza limpeza geral nos prédios públicos;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.