

EDITAL Nº 002/2011 –
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

O Município de Conquista/MG, por intermédio da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Sra. Consuelo Aparecida de Souza, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento às normas previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e considerando o que dispõe Lei Municipal nº 536/94 de 07 de abril de 1994, 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 dos cargos contidos no Anexo I deste 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 2012 ou até a realização de concurso público**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e no cargo especificado no Anexo I deste edital.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, tendo o candidato classificado, expectativa de contratação.

1.1.2 – Os contratos serão por prazo determinado, de acordo com o interesse, necessidade e conveniência da Administração Pública e poderão ser rescindido a qualquer momento, por interesse público e em casos de:

- 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;

1.1.3. O candidato contratado prestará seus serviços no Distrito de Guaxima.

1.2 - O processo classificatório terá uma etapa única e consistirá na avaliação do **maior tempo de experiência profissional na área pertinente a atividade a ser desempenhada, a ser comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho ou declaração do órgão empregador.**

1.3 - Regime Jurídico: Contrato Administrativo/Estatutário

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 14:00 horas.

2.2 - Período: **de 16 a 23 de novembro de 2011.**

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 qualquer 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 toda documentação compatível com o cargo que pretende ocupar e os títulos que pretende utilizar.

3- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

3.1 - A classificação dos inscritos será o resultado da soma dos seguintes pontos do **tempo de experiência profissional na área pertinente a atividade a ser desempenhada**

3.2 - Critérios de desempate:

- a) maior tempo de experiência;
- b) maior idade.

3.3 - Terminado o processo de análise da documentação, será divulgada a CLASSIFICAÇÃO dos candidatos de acordo com o cargo pretendido, com o nome do candidato; os pontos obtidos em cada item; a soma final; e a classificação.

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 **25 de novembro de 2011**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista.

5 - RECURSOS

5.1 - Serão admitidos recursos após a divulgação oficial do resultado classificatório, antes da homologação final.

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

5.3 - 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) cargo a que está concorrendo,
- c) endereço, telefone para contato,
- d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na avaliação.

5.4 - 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.

5.5 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada cargo a que está concorrendo.

5.6 - 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.

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

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

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

5.10 - 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 contratação, cujo período não pode ultrapassar o ano civil de 2012, obedecerá à ordem de classificação, conforme o Edital de HOMOLGAÇÃO deste Processo Seletivo.

6.2 - Para a contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias simples dos seguintes documentos:

- 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;

6.3 – O candidato deverá trazer ainda, os seguintes documentos:

- a. 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- b. Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal.

6.3 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer para assinar o contrato 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 Simplificado de que trata este Edital será designado para o cargo para a qual se inscreveu.

6.6 - O candidato que recusar a vaga oferecida ou que desistir do contrato antes de seu término perderá todo e qualquer direito sobre a contratação.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, juntamente com 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 pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 14 (quatorze) dias do mês de novembro de 2011.

CONSUELO APARECIDA DE SOUZA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Cargo	Vagas	Vencimentos	Carga Horária	Requisitos
Auxiliar de Serviços I	01 + cadastro de reserva	R\$ 545,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e noções básicas de informática.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Serviços I – Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo várias tarefas e outras atividades; atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; recepciona pessoas que procuram a unidade, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executa serviços externos em vários setores como: banco, comércio, repartições públicas, etc.; efetua serviços de xerocópias e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.