



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGA DISPONIBILIZADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTE – SETOR HIDROVIÁRIO – GUARITA.

SUELY ALVES FERREIRA LEMOS, Prefeita Municipal de Delfinópolis - Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atender a vacância de emprego público, **TORNA PÚBLICO** à realização deste **Processo Seletivo Simplificado**, caracterizado como excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal nº 1.364/97, com fulcro art. 37, inciso IX, da Constituição da República, que será regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, destinado a abertura de inscrições para a seleção de profissionais habilitados a vaga descrita no item 2, será realizado em uma única etapa, abaixo estabelecida, de conformidade com o item 4, da Mediação MPT nº 00216.2015.003/9:

1.1.1 – Etapa única: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório e classificatório, a ser realizada no dia 18 de Janeiro de 2020, com início às 08:00 (oito) horas, com término previsto para as 11:00 (onze) horas, nas dependências da Escola Municipal Cônego Marinho, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos do RG, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

1.1.2 - O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo o mesmos serem desligados.

1.1.3 – A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos; todas as questões possuirão (05) cinco alternativas e uma única opção correta.

1.1.4 - A cada questão será atribuído 01 (um) ponto;

1.1.5 - O candidato não poderá entregar o caderno de questões e o gabarito **antes de decorrido 01h00min (uma hora) do início da prova.**

1.1.6 - Terminada a prova e sendo a mesma entregue pelo candidato, **o mesmo não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação das provas.**

1.1.7 - O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de **01h00min (uma hora)** para término das provas.

1.1.8 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova escrita.

1.1.9 – Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer à prova;
- b) não entregar a folha de respostas (gabarito);
- c) usar meios ilícitos para execução de provas.

1.1.10 – Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será computada como acerto para todos os candidatos.

1.1.11 – Todos os candidatos convocados deverão comparecer portando documento de identificação original com foto.

1.2 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, devendo o candidato declarar, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.3 – O local de lotação para o desempenho das funções indicadas no presente edital é para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Viação e Transporte, junto ao Setor Hidroviário, na Guarita de cobrança das tarifas de travessia de balsa.



2 – DAS VAGAS

2.1 – Será ofertada uma vaga para **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, destinada a substituir o servidor que atuava como **OPERADOR DE CAIXA (CBO/MTE 4211-25)**.

2.2 – A lista dos classificados remanescente poderá ser utilizada caso seja necessário a substituição de outros servidores, ao longo da validade deste processo seletivo, nos casos de rescisão contratual, afastamentos por motivo de doença e de licenças temporárias, tais como licença sem remuneração, uma vez que a cobrança da tarifa de travessia de balsa não pode ficar sem os serviços destes profissionais.

3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e na Súmula nº 45/2009, da Advocacia Geral da União.

3.2 – Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, tendo como base a Lei nº 11.867, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, em 28 de Julho de 1995.

3.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 – Não será reservada vagas para pessoas com deficiência, uma vez que a fração da porcentagem neste caso, é menor que 0,5 (cinco décimos).

4 – DO VENCIMENTO MENSAL

4.1 – O valor do salário base do emprego de Operador de Caixa é de R\$ 1.455,98 (hum mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e oito centavos) + adicionais e deduções previstos em lei.

5 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, podendo ser renovado por igual período, e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal 1.364/1997 ou até que se realize Concurso Público, o que ocorrer primeiro.

6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Viação e Transporte;
- IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.



7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição; e,
- c) Comprovar a escolaridade mínima exigida;

7.2 – Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Viação e Transporte.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8 – DAS INSCRIÇÕES

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e **poderão ser realizadas na sala da Secretaria Municipal de Viação e Transporte, à Rua José Abrahão Pedro, nº 330 – Centro, nesta cidade.**

8.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. **As inscrições se darão no período de 06 a 10 de Janeiro de 2020, no horário de 07:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.**

8.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.

8.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- b) Cópia do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- c) Cópia do comprovante de Escolaridade;
- d) Cópia de comprovante de endereço atual para fins de correspondência.

8.5 – **A documentação mencionada no item anterior deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições, em envelope lacrado e rubricado pelo candidato.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A ausência de qualquer documento previsto nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 8.4 acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

8.8 – Não se admitirá o envio de documentos para inscrições por fax ou qualquer outro meio que não seja o protocolo presencial, pelo próprio candidato ou através de seu procurador.

8.9 – **Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.**



8.10 – Será admitida inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, ou, acompanhada da cópia legível do documento de Identificação, para conferência da assinatura de acordo com o documento a ser apresentado.

9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em uma única etapa: Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 – Encerrado o período das inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.2.1 – Os candidatos habilitados para a prova escrita serão convocados através de publicação no Diário Oficial do Município (Quadro de Avisos) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

9.3 - Em seguida, realizar-se-á a prova escrita, somente pelos candidatos cujas inscrições forem deferidas.

9.4 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição a documentação exigida, conforme o item 8.7.

10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 – O resultado final consistirá da pontuação obtida pelo candidato na prova escrita.

10.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I – Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 24, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

II – O candidato que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos; ou,

III – O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia, caso haja empate no item anterior.

10.3 – O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da sua publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, nº 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.

11.2 – A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, como resultado final.

11.3 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

11.3.1 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

11.4 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

11.5 – Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.



12 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

12.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

12.2 – O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

12.3 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.

12.4 – Documentos para Admissão:

- a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;
- b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- f) Apresentação do número do PIS/PASEP;
- g) Declaração de desvinculação/acumulo de cargo, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêm os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para os candidatos do sexo masculino.
- i) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.
- j) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
- k) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil, Justiça Comum e Justiça Federal.
- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais;
- m) Cópia do comprovante da escolaridade exigida.

12.5 – Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado e munido de todos dos documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.

13 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

13.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 1.364/1997.

14 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

14.1 – O contratado irá executar as atividades funcionais do cargo na Guarita, localizada no Porto da Praia Vermelha. Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

15.1 – O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.2 – A aplicação da prova escrita, bem como sua correção será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da **Portaria nº 003/2020**.

15.3 – A avaliação de toda a documentação e pontuação das provas será realizada pela Comissão mencionada no item anterior.

15.4 – **Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação da prova e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

15.5 – Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.6 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gasto com cópias de edital, documentos pessoais e certificados, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão a expensas do próprio candidato.

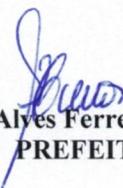
15.7 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

15.8 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

15.9 – Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente a este será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivar.

15.10 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno da Prefeitura, sendo a primeira responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Delfinópolis (MG), 03 de Janeiro de 2020.


Suely Alves Ferreira Lemos
PREFEITA


Cinthia de Oliveira Barbosa
PROCURADOR GERAL
OAB/MG - 124.910



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

ANEXO I

CARGO: OPERADOR DE CAIXA – CBO 4211-25

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser convocados, excepcionalmente, aos finais de semana e feriados ou em escala de revezamento de 12X36 horas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Atribuições do cargo: Efetuar o recebimento das tarifas de travessia das balsas, registrando a entrada e saída de dinheiro, preparar o dinheiro, organizando-o em lotes e anotando as quantias e outros dados em ficha própria, para providenciar seu depósito nas contas municipais, executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa, preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os recebimentos efetuados, com os respectivos valores recebidos para apresentar uma posição da situação financeira, executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, podendo o ocupante do cargo executar suas funções em qualquer área/setor da Administração e outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial; Acentuação gráfica atual; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras; Adequação do formato do texto ao gênero.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Resolução de Problemas; Regra de três; Juros simples e compostos; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal (Cálculo e Transformação de Medidas de: Comprimento, Capacidade, Superfície, Volume, Área das Figuras Geométricas Planas); Interpretação e Descrição de Algarismos Romanos (de 1 a 100).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de higiene, limpeza e segurança; Normas de segurança e de preservação ambiental; Conhecimento de equipamentos e ferramentas de trabalho; Segurança no trabalho: Noções sobre emissão de recibos e notas fiscais; Noções de abertura e fechamento de caixa; Noções básicas de informática; Noções sobre remoção e instalação de bobinas nas impressoras fiscais; Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Conhecimento da área financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	DATA NASC. ____/____/____
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE DE CONTATO: EMAIL:		
CARGO: OPERADOR DE CAIXA – CBO/MTE 4211-25		
DOCUMENTAÇÃO: Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: () SIM - () NÃO Cópia legível do comprovante de residência: () SIM - () NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o emprego pretendido: () SIM - () NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a titulação para o emprego pretendido: () SIM - () NÃO		
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas nesta ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos itens desta ficha de inscrição. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas pelo Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020.		
Assinatura do Candidato:		

Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato) Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição: Delfinópolis, ____ de _____ de 2020. _____
--