



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº004/2019 RETIFICADO

O Município de Passos, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, através de *análise curricular* para provimento de vagas temporárias, ***para contratação por prazo determinado, dentro do prazo de validade desde Edital ou até o término da realização do processo licitatório que contratará a empresa para prestação de serviços por postos de trabalho***, visando atender a manutenção de serviços públicos; e que se regerá nos termos do art. 37, IX da CF/88 e pela Lei Municipal nº 3049/2013, e normas contidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo tem por finalidade atender a necessidade e a manutenção de serviços públicos nas funções de recepcionista, chefe de cozinha, auxiliar de serviços de alimentação, cozinheira em geral, faxineiro, porteiro diurno, vigias e motoristas.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e coordenado pela Comissão Examinadora nomeada pela Portaria n.º340, de 12 de julho de 2019.

II. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1 RECEPCIONISTA

- a) atender, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b) Fornecer informações acerca de andamento de processos e documentos, diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone;
- c) Efetuar triagem, cadastramento e fluxo (elaboração de guias de encaminhamento) de documentos e processos;
- d) Registrar, em sistema próprio, dados que possibilitem o controle de remessa ou de distribuição de documentos e expedientes;
- e) Acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- f) Efetuar recebimento, triagem e preparo de correspondências, documentos e encomendas para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa com a realização de controles;
- g) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

- público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - i) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
 - j) Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante e,
 - k) Executar outras atividades correlatas.

2.2 CHEFE DE COZINHA

- a) Organizar, coordenar e controlar o serviço de cozinha das escolas municipais;
- b) Elaborar cardápios, observando o provável número de comensais;
- c) Orientar e verificar a execução das receitas;
- d) Zelar pela ordem e higiene do local;
- e) Observar, quanto aos gêneros alimentícios, a qualidade, quantidades, forma de estocagem e controle necessários para suprir o setor e assegurar a confecção dos pratos;
- f) Controlar os serviços de cozinha, orientar e verificar a preparação e confecção dos pratos, tipos, guarnição e quantidade a ser servida, para assegurar-se da perfeição dos cozinhados e de sua correspondência às receitas e ao cardápio;
- g) Zelar pela qualidade da mão de obra empregada, aferindo seu desempenho e programando eventuais treinamentos, para manter o bom padrão dos serviços prestados;
- h) Providenciar o levantamento dos equipamentos e utensílios da cozinha e
- i) Verificar a ordem e a limpeza do material utilizado e das instalações, inspecionando o local de trabalho, equipamentos e utensílios em uso para garantir sua boa apresentação e higiene;

2.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

- a) Auxiliar os serviços para o preparo e manuseio de alimentos;
- b) Limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
- c) Preparar guarnições para os pratos;
- d) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua seção;
- e) Servir refeições em refeitórios e colaborar com os serviços do refeitório;
- f) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- g) Assegurar o transporte, guarda, acondicionamento, manutenção de alimentos e outros artigos;
- h) Zelar pela higiene dos locais de armazenamento, conservação e preparo das refeições, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- i) Não deixar entrar na cozinha pessoas estranhas e sem touca de proteção para os cabelos;
- j) Usar calçados fechados;
- k) Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

- l) Não usar adereços (anéis, pulseiras e similares);
- m) Lavar as mãos sempre que iniciar cada tarefa;
- n) Não pentear os cabelos na cozinha e suas dependências e
- o) Não fumar na cozinha e suas dependências.

2.4 COZINHEIRA EM GERAL

- a) coordenar os trabalhos dentro da cozinha e do refeitório;
- b) Executar, sob supervisão, os serviços inerentes ao preparo e distribuição dos alimentos, selecionando produtos, preparando refeições e distribuindo-as aos alunos;
- c) Preparar e servir nas escolas, dentro dos horários previstos, nas quantidades e temperaturas exigidas, as diversas refeições pré-estabelecidas;
- d) Adequar a quantidade de alimentação a ser preparada ao consumo exigido;
- e) Receber, conferir, armazenar e controlar o consumo de alimentos e demais materiais utilizados no seu preparo, prestando contas, diariamente, dos cardápios, número de refeições e consumo verificados em formulário próprios;
- f) Zelar pela higiene dos locais de armazenamento, conservação e preparo das refeições, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- g) Usar calçados fechados;
- h) Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- i) Não usar adereços (anéis, pulseiras e similares);
- j) Lavar as mãos sempre que iniciar cada tarefa;
- k) Não pentear os cabelos na cozinha e suas dependências;
- l) Não comercializar nenhum objeto ou alimento no ambiente de trabalho;
- m) Não fumar na cozinha e suas dependências;
- n) Não deixar entrar na cozinha pessoas estranhas e sem touca de proteção para os cabelos;
- o) Não permitir a retirada de alimentos ou sobras das unidades por pessoas estranhas e funcionários. As sobras de alimentos deverão ser inutilizadas e
- p) Controlar a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios, conferindo-os ao recebê-los;

2.5 FAXINEIRO

Limpeza e Conservação

2.5.1 Diariamente:

- a) varrição de todas as dependências;
- b) Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e flanela;
- c) Coleta de lixo;
- d) Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- e) Lavagem das escadarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

- f) Limpeza dos pisos;
- g) Lavagem da rampa de acesso;
- h) Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes, em divisórias, suas portas e vidros;
- i) Limpeza das áreas ajardinadas internas e externas, incluindo arranjos e plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- j) Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- k) Limpeza do corrimão das escadas;
- l) Retirar a água empossada nos dias de chuva;
- m) Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
- n) Lavagem dos banheiros no início da manhã e no início da tarde;

2.5.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- b) Limpeza de todos os vidros internos e das esquadrias;
- c) Limpeza detalhada dos estofados;
- d) Lavagem geral das garagens com máquina;
- e) Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- f) Lavagem das entradas dos prédios municipais;
- g) Limpeza das grelhas;
- h) Lavagem das escadarias;
- i) Lavagem dos capachos e
- j) Lavagem geral das calçadas externas.

2.5.3 Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza das colunas e paredes;
- b) Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e pincéis;
- c) Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- d) Limpeza de vidros, periódicos dispostos nas estantes e armários;
- e) Limpeza de esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- f) Lavagem das escadarias;
- g) Enceramento e polimento dos móveis e utensílios de madeira;
- h) Polimento dos corrimãos das escadas;
- i) Limpeza de geladeira e
- j) Limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal.

2.5.4 Semestralmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas, utilizando equipamento especial adequado com segurança para o trabalhador;
- b) Limpeza geral e polimento de frisos e rodapés, em alumínio, das divisórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

- c) Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;
- d) Limpeza das fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho e
- e) Enceramento de todas as divisórias e armários de madeira.

2.6 PORTEIRO

- a) controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- b) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões, nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- d) Manter serviço permanente de portaria;
- e) Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- f) Tratar os munícipes com respeito e urbanidade;
- g) Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, solicitando serviços de manutenção quando necessário;
- h) Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio;
- i) Anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
- j) Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da empresa;
- k) Observar a movimentação nos setores internos, “in loco” ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;
- l) Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria;
- m) Atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários, e
- n) Desenvolver atividades correlatas.

2.7 VIGIA

- a) Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
- b) Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- c) Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

- d) Fazem manutenções simples nos locais de trabalho e
- e) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

2.8 MOTORISTAS

- a) Dirige veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais;
- b) Inspeccionar os veículos automotores, zelar pela conservação e segurança dos veículos solicitando manutenção quando necessário verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- c) Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções;
- d) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- e) Observar as normas internas de segurança;
- f) Observar a disciplina e horário de trabalho;
- g) Participar de programa de treinamento quando convocado;
- h) Tratar com urbanidade as autoridades, servidores e munícipes;
- i) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- j) Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência e
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III.DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado nos termos da CF/88;
- b) Ser eleitor e estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- d) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade na data de inscrição;
- e) Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- f) Não registrar antecedentes criminais;
- g) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas; e
- h) Gozar de saúde físico-mental.

IV.DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

4.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão nos dias e horários abaixo discriminados:

Período: 15/07/2019 a 17/07/2019

Horário: das 09:00 às 14:00 horas

Local: Secretaria Municipal de Administração, localizada na Praça Geraldo da Silva Maia, nº175, 3º andar, Centro, na cidade de Passos, Minas Gerais.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4 O candidato deverá se inscrever para a função pública a que pretende se candidatar, assinalando-a no ato da inscrição, mediante a apresentação dos seguintes documentos acompanhados do original:

- a) **Ficha de Inscrição** devidamente preenchida (ANEXO I);
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Cópia do Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição ou Declaração da Justiça Eleitoral;
- f) Cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) Cópia do comprovante de habilitação para a área de atuação assinalada na **ficha de inscrição**, conforme os pré-requisitos dispostos no quadro do item 5.1 deste Edital;
- h) Cópia de certificado de curso de qualificação ou profissionalizante na área específica, caso haja;
- i) Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- j) Declaração de contagem de tempo, caso já tenha prestado serviço junto a Instituição ou Órgão Público;
- k) Termo de Procuração, na forma do item 4.7, se for o caso.

4.5 Caso o candidato pretenda se candidatar a mais de uma função pública, deverá realizar a inscrição correspondente (uma inscrição para cada função pleiteada), anexando a documentação referida no item 4.4.

4.6 O candidato é o responsável pelo preenchimento da **ficha de inscrição**, e pela veracidade das informações prestadas, principalmente sobre a existência de eventual deficiência. Estarão automaticamente eliminados do processo os candidatos cujas fichas de inscrição apresentar rasuras, incorreções, dados incompletos ou informações inverídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

- 4.7 Será permitida a inscrição por *procuração particular*, com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhada obrigatoriamente do documento de identidade do procurador.
- 4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da *ficha de inscrição*.
- 4.9 Toda a documentação deverá ser apresentada juntamente com a *ficha de inscrição e acompanhada dos originais*, no ato de entrega dos documentos.
- 4.10 O servidor, responsável pelo recebimento, fará a conferência da autenticidade dos documentos, apondo o carimbo “confere com o original” e procederá ao protocolo, emitindo um recibo numerado, sequencialmente, para fins de acompanhamento do certame.
- 4.11 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.12 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 decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.13 As informações prestadas na *ficha de inscrição* constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Examinadora o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.
- 4.14 Uma vez efetivada a inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na *ficha de inscrição*.
- 4.15 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

4.16 A documentação apresentada deverá corresponder à função pleiteada, sob pena de desclassificação.

4.17 A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

4.18 Não se admitirá o envio por fax e/ou e-mail de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

V. DAS VAGAS:

5.1 As vagas, pré-requisitos, carga horária e vencimento são os seguintes:

Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário base mensal
Recepcionista	12	44 horas	Ensino médio completo.	R\$ 1.361,55 mês
Chefe de cozinha	01	44 horas	Ensino médio completo ou curso superior ou de tecnologia, podendo seguir cursos de especialização em alimentação escolar.	R\$ 1.361,55 mês
Auxiliar de serviços de alimentação	17	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo*.	R\$ 1.361,55 mês
Cozinheira Geral	25	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.361,55 mês
Faxineiro	84	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.361,55 mês
Faxineiro	04	12x36 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.361,55 mês
Porteiro diurno	02	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.361,55 mês
Vigia diurno	35	12x36 horas	Ensino fundamental I (um)	R\$ 1.361,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

			completo*	mês
Vigia noturno	54	12x36 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.361,55 mês
Motorista até 07 lugares	09	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.374,89 mês
Motorista ônibus/micro-ônibus e caminhão	17	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo* e carteira de habilitação categoria D e/ou E.	R\$ 1.374,89 mês
Motorista ambulância	06	44 horas	Ensino fundamental I (um) completo*	R\$ 1.374,89 mês

*Ensino fundamental I (um) completo: cursado até o 5º ano (antiga 4ª série).

VI. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para as funções previstas neste procedimento, cuja atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

6.2. Os candidatos com deficiência participarão do presente Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40.

6.3 Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, no total de 05%, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 2.535, de 12 de janeiro de 2006, e suas alterações subsequentes.

6.4 Os candidatos classificados na listagem de candidatos com deficiência serão convocados às vagas abertas para a função para a qual se candidataram, quando da convocação da 21ª vaga, 41ª, 61ª, e assim, sucessivamente, a cada intervalo de 20 vagas.

6.5 A condição de deficiente será assinalada na **ficha de inscrição**, mas a comprovação se dará no momento da convocação para contratação, mediante apresentação de laudo médico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

que especifique claramente a deficiência de que o candidato é portador e se esta é compatível com o exercício da função pleiteada.

6.6 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

6.6.1 A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da função, será

realizada pelo Município Passos, por meio de perícia médica oficial, no momento da convocação, que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e laudo médico apresentado;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.6.2 O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do certame.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 **Da habilitação:** Estarão habilitados os candidatos cuja documentação esteja completa e em acordo com as exigências dos itens III e IV deste Edital.

7.2 **Da Avaliação e Classificação:** A análise dos documentos apresentados será realizada pelos membros da Comissão Examinadora constituída para esta finalidade e a classificação dos candidatos inscritos/habilitados far-se-á de acordo com a formação/habilitação específica para a função pretendida, observados os critérios a seguir apresentados:

7.2.1 Formação:

Título	Documento Exigido para Comprovação	Valor Unitário	Valor Máximo
--------	------------------------------------	----------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

Superior ou Tecnólogo	Diploma de ensino Superior ou Tecnólogo na área de atuação, emitido por instituição oficial de ensino, com cursos reconhecidos pelo MEC, ou Certificado de Conclusão de Curso e obtenção da titulação, concluído até a data da inscrição, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,0 pts (dois pontos) por título	4,0 pts (quatro pontos)
Cursos profissionalizante e/ou de qualificação na área para a qual se inscreveu (mínimo – 40h quarenta horas)	Certificado, na área de atuação, emitido por instituição oficial de ensino.	0,5 pts (meio ponto) p/ certificado	2,5 pts (dois pontos e meio)

7.2.1.1 OBSERVAÇÃO:

- Em nenhuma hipótese serão pontuados cursos relacionados à área de informática;
- Somente serão pontuados os certificados de cursos realizados na área de inscrição assinalada pelo candidato;

7.2.2 Os certificados deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não será efetuada a avaliação pertinente.

7.2.3 Experiência profissional na área pleiteada:

Experiência Comprovada	Documento Exigido para Comprovação	N.º de Pontos	Total máximo
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none">Certidão de Contagem de Tempo original, expedida em papel timbrado, datada e assinada pelo Responsável Legal do órgão contratante;Cópia autenticada de anotação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).	1,0 (um ponto) por ano de efetivo exercício. 1,0 (um ponto) por ano de efetivo exercício.	20 (vinte) pontos. 20 (vinte) pontos

OBSERVAÇÃO: Para tempo de experiência concomitante não será pontuado duas vezes no mesmo item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

7.3 Os documentos deverão estar legíveis, datados e assinados pelo gestor do órgão declarante, sem rasuras, bem como em papel timbrado da instituição.

7.4 Não serão aceitos documentos fora da data, horário e local indicado para as inscrições.

7.5 Em hipótese alguma, será devolvida qualquer documentação apresentada.

VIII. DO RESULTADO

8.1 O resultado provisório será publicado no site oficial no endereço www.passos.mg.gov.br e afixado no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

8.2 Serão desclassificados os candidatos que não satisfizerem os requisitos mínimos exigidos conforme os itens III e V deste Edital.

8.3 Para efeito de classificação será adotado, sucessivamente:

- a) Curso profissionalizante e/ou de qualificação na área para qual se candidatou;
- b) Contagem de tempo, caso o candidato tenha prestado serviço em Instituição ou Órgão Público na área para a qual se inscreveu;
- c) Ao candidato que tiver maior experiência profissional em carteira de trabalho;
- d) Os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

IX. DOS RECURSOS

9.1 Os candidatos inscritos, que não concordarem com sua classificação provisória, poderá interpor recurso, por escrito, devidamente fundamentado, em formulário próprio (Anexo II) a ser entregue diretamente na Secretaria Municipal de Administração, **no prazo de 01 (um) dia útil, a partir da publicação do resultado provisório.**

9.2 Os recursos serão julgados, pela Comissão Examinadora, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, contados após a data limite da interposição do recurso.

9.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente à classificação, por função pleiteada, desde que devidamente fundamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

9.4 Não serão aceitos recursos via fax ou correio eletrônico.

9.5 Não será conhecido o recurso que:

- a) for interposto fora do prazo;
- b) for interposto por via postal, fax ou correio eletrônico.
- c) não estiver de acordo com as exigências especificadas nos itens deste edital.

9.6 As respostas dos recursos serão publicadas no site oficial, no endereço www.passos.mg.gov.br, bem como no mural de avisos da Municipalidade, por número do protocolo da ficha de inscrição.

X. DO RESULTADO FINAL

10.1 Do Resultado Definitivo – Após a publicação das respostas aos recursos interpostos será publicado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o Resultado Definitivo do qual não caberá mais qualquer recurso.

10.2 Não serão aceitos revisão de recursos ou recursos de recursos.

10.3 O resultado final deste processo seletivo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto de Homologação que será publicado no site oficial no endereço www.passos.mg.gov.br, bem como no mural de avisos da Municipalidade.

10.4 O resultado definitivo ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, desde que fundamentado, quando constatado erro material e/ou de análise dos documentos apresentados. Neste caso deverá ser editado um novo Decreto Homologatório.

10.5 A modificação do resultado definitivo que determinar uma reclassificação dos candidatos, terá como consequência imediata a extinção dos contratos eventualmente celebrados daqueles que não tiveram alcançada pontuação suficiente para a contratação em face da nova classificação.

XI. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DOS CONTRATOS

11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 60 (sessenta) dias ou até a ratificação do processo licitatório que contratará a empresa para prestação de serviços por postos de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

11.2 Os contratos firmados poderão ser rescindidos antes do término de vigência do presente, caso haja interesse da administração ou da ratificação do processo licitatório que contratará a empresa para prestação de serviços por postos de trabalho.

XII. DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 Os candidatos aprovados no presente certame, poderão ser convocados de acordo com a necessidade e interesse público.

12.2 Uma vez convocado, o candidato deverá apresentar-se junto ao Setor de Departamento de Pessoal

da Prefeitura Municipal de Passos, na Praça Geraldo da Silva Maia, n.º 175 – Centro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, munido dos documentos abaixo relacionados acompanhado dos respectivos originais para conferência, sob pena de sua desídia ser considerada como renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, devendo ser convocado o próximo classificado da lista.

12.3 Os documentos para assinatura do contrato são os seguintes:

- a) 02 (duas) fotografias 3x4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- b) fotocópia das Certidões de Nascimento ou Casamento, e de Nascimento de filhos;
- c) fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- e) fotocópia do cartão de PIS/PASEP;
- f) fotocópia do CPF;
- g) fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- h) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- i) certidão de antecedentes, expedida pelo Instituto de Identificação de Minas Gerais;
- j) comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone);
- k) declaração de não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública, caso já tenha exercido a função em Instituição ou Órgão Público;
- l) comprovante de conta na Caixa Econômica Federal;
- m) caderneta de vacinação ou documento equivalente, quando filho menor de 07 anos;
- n) comprovante de frequência escolar dos filhos, a partir de 07 anos de idade;
- o) laudo médico subscrito por junta de profissionais credenciados pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- p) em caso de deficiência, laudo médico especificando a deficiência de que é portador e que a mesma é compatível com o exercício da função pretendida, que deverá ser,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS Estado de Minas Gerais

obrigatoriamente, homologado pelo médico perito do Município; e
q) outros documentos eventualmente solicitados pelo Setor de Recursos Humanos.

12.4 É condição essencial para a assinatura do contrato a apresentação dos documentos mencionados no item anterior e da sua regularidade. A não apresentação da documentação prevista ou a sua irregularidade implicará a não realização do contrato ou a sua nulidade se celebrado sem esse requisito essencial. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer no local, data e hora estabelecidas, exceto quando houver justificativa prévia por escrito, quando poderá ser designado para outra ocasião.

12.5 As convocações poderão ocorrer durante todo o período de validade do Processo Seletivo;

12.6 A classificação final no presente certame não assegurará o ingresso automático como servidor da Municipalidade, tendo em vista o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 021/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 030/2007.

XIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os contratos originados deste processo seletivo simplificado reger-se-ão em conformidade com a Lei Municipal n.º 3049/2013 e a Lei Complementar nº. 021/2006 no que couber, especialmente quanto aos direitos, deveres e ao processo administrativo disciplinar.

13.2 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Examinadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.3 É legalmente competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Processo Seletivo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Passos, estado de Minas Gerais.

Passos, 15 de julho de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS
Estado de Minas Gerais

CARLOS RENATO LIMA REIS
PREFEITO MUNICIPAL

EXPEDITO ANTONIO DELFINO FILHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019
Funções de recepcionista, chefe de cozinha, auxiliar de serviços de alimentação
cozinheira em geral, faxineiro, porteiro diurno, vigias e motoristas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

Nome do candidato:			
RG	CPF		Data de Nascimento
Endereço	Número	CEP	Complemento
Bairro	Cidade		Estado
Telefone	Telefone		E-mail
Função Pleiteada: _____			
Enquadra-se na condição de deficiente: () sim () não			

Anexar, enumerar e rubricar as cópias dos documentos e fazer referência ao item que se enquadra.

Assinale com um X os documentos que instruem a inscrição:

- () Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- () Cópia simples da Carteira de Identidade;
- () Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física;
- () Cópia simples do comprovante de Residência;
- () Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- () Cópia simples do Certificado de Reservista (se for do sexo masculino);
- () Comprovante de escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- () Termo de Procuração com firma reconhecida em cartório, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, em se tratando de inscrição por procuração.
- () Outros

Declaro que juntei _____ (_____) folhas referentes aos títulos
(Nº de folhas) (Nº de folhas por extenso)

Passos, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) OU PROCURADOR LEGAL

ATENÇÃO:

- Os documentos deverão ser legíveis, datados e assinados pelo gestor do órgão declarante, sem rasuras, bem como em papel timbrado da instituição.
- Não serão aceitos documentos fora da data, horário e locais indicados para as inscrições.
- Em hipótese alguma, será devolvida qualquer documentação apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta **Ficha de Inscrição**, bem como a autenticidade dos documentos apresentados, estando de acordo com as normas deste Edital. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função ora pleiteada, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Passos, ___ / ___ / 2019.

OBSERVAÇÃO (Reservada à Comissão Examinadora):

() Inscrição Deferida.

() Inscrição Indeferida. Obs: _____

Assinatura da Comissão Examinadora	1) Luiz Antônio dos Santos – Presidente
	2) Douglas Donizete Torres
	3) Marcos Bueno Filho
	4) Eder Reis da Cruz
	5) Vania Cristina de Oliveira
	6) Milton Alves dos Santos
	7) Maria Amélia Barbosa
	8) Gabriela Marques Lemos
	9) Janaina de Lima Cruz
	10) Maria Valéria Vieira Lemos

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019

Funções de recepcionista, chefe de cozinha, auxiliar de serviços de alimentação, cozinheira em geral, faxineiro, porteiro diurno, vigias e motoristas.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO		
Nome do Candidato:		
RG	CPF	FICHA DE INSCRIÇÃO Nº
Função Pleiteada:		

Data de Inscrição: ___ / ___ / 2019 Assinatura do responsável pelo recebimento das inscrições _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA RECURSO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019
Funções de recepcionista, chefe de cozinha, auxiliar de serviços de alimentação
cozinheira em geral, faxineiro, porteiro diurno, vigias e motoristas.

Nome do candidato:

RG	CPF		Data de Nascimento
Endereço	Número	CEP	Complemento
Bairro	Cidade		Estado
Telefone	Telefone		E-mail
Função Pleiteada: _____			

FATOS E FUNDAMENTOS DO RECURSO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS
Estado de Minas Gerais

Passos, ___ de ___ de 2019.

Assinatura do Recorrente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS

Estado de Minas Gerais

Passos, _____ de _____ de 2019.

Assinatura da Comissão Examinadora	1) Luiz Antônio dos Santos – Presidente
	2) Douglas Donizete Torres
	3) Marcos Bueno Filho
	4) Eder Reis da Cruz
	5) Vânia Cristina de Oliveira
	6) Milton Alves dos Santos
	7) Maria Amélia Barbosa
	8) Gabriela Marques Lemos
	9) Janaína de Lima Cruz
	10) Maria Valéria Vieira Lemos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS
Estado de Minas Gerais

ANEXO III – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 Funções de recepcionista, chefe de cozinha, auxiliar de serviços de alimentação, cozinheira em geral, faxineiro, jardineiro, porteiro diurno, vigia e motoristas.		
Item	Atividade	Data
01	Publicação do Edital	12.07.2019
02	Período de Inscrição	15.07.2019 a 17.07.2019
03	Análise dos documentos apresentados pela Comissão Examinadora	18.07.2019
04	Publicação Resultado Provisório	19.07.2019
05	Prazo para Interposição de Recursos	22.07.2019 e 23/07/2019
06	Avaliação dos Recursos	24.07.2019
07	Publicação do Resultado Final	25.07.2019
08	Publicação do Decreto Homologatório	25.07.2019