

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2021/SMGPA MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Município de Cláudio – Minas Gerais, através da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado destinado para provimento temporário de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público para compor a equipe padrão da Prefeitura Municipal de Cláudio-Minas Gerais, junto aos quadros de servidores temporários do Município, sendo de profissionais de nível fundamental/técnico, na forma da legislação pertinente, mediante o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A análise dos currículos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado nº. 018/2021/SMGPA, está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal; Lei Complementar Municipal nº. 21 de 22 de novembro de 2010 e suas alterações posteriores, em especial, pelas alterações incorporadas pela Lei Complementar nº. 101, de 27 de abril de 2017, por força de seu artigo 5º, que norteará os critérios da seleção.

1.2 O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração, através da Comissão Paritária composta por servidores públicos municipais dessa Secretaria, nos termos da Portaria nº. 026 de 04 de Janeiro de 2021.

3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:

3.1 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Requisito: Ensino Fundamental Completo e registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas. Manter em ordem arquivos e fichários. Revelar e montar radiografias infra-orais. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira odontológica. Promover o isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Confeccionar modelos em gesso. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Outras atividades afins.

• **Carga Horária:** 40 h/s (horas semanais)

• **Vencimento:** R\$1.260,64 (hum mil duzentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos)

3.2 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Requisito: Curso Técnico em Higiene Dental ou em Saúde Bucal, Registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.

Atribuições: Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais. Fazer a demonstração de técnica de escovação. Responder pela administração de clínica. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários. Fazer a tomada e revelação de radiografia infra-orais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculo

supra-gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações. Proceder a limpeza e anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos. Preparar moldeiras. Outras atividades afins.

• **Carga Horária:** 40 h/s (horas semanais)

• **Vencimento:** R\$1.467,06 (hum mil quatrocentos e sessenta e sete reais e seis centavos)

4.0 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2021/SMGPA

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL:	
01	Período das inscrições/ entrega dos currículos	05 e 06/07/2021	De 10h00min as 16h00min.	Dep. de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cláudio, sediado à Avenida Presidente Tancredo Neves nº. 152, Centro, Cláudio – Minas Gerais.
02	Resultado Preliminar da Análise Curricular	Até o dia 12/07/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Cláudio Minas Gerais
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	13 e 14/07/2021	De 10h00min. As 16h00min.	Dep. de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Cláudio Minas Gerais
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	Até o dia 30/07/2021	-	Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular.
05	Resultado Final	Até o dia 30/07/2021	-	Mural Oficial e <i>sítio</i> eletrônico da Prefeitura do Município de Cláudio Minas Gerais
06	Convocação	Após a Homologação	-	Dep. de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Cláudio – Minas Gerais

2

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.6. No ato da inscrição o candidato deverá:

5.6.1. Protocolar a Ficha de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchida e assinada, acompanhada das cópias dos documentos pessoais: RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH); diploma ou certificado de conclusão de curso; registro no Conselho de Classe; tempo de serviço na função pretendida e cursos na área pretendida (os dois últimos, caso tenha).

5.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.8. A entrega de toda a documentação no ato da inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

5.9. A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato que se destina.

5.9.1. O procurador deverá protocolar, juntamente com os documentos do (a) candidato (a), as cópias de seus documentos declarados na procuração.

5.10. As inscrições serão realizadas entre os dias 05 e 06 de julho de 2021.

5.11. As inscrições serão realizadas nas dependências da Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos

Humanos.

5.11.1. As inscrições ocorrerão nas datas e local descritas no item 5.10 e 5.11 desde edital, no período das 10h00min (dez horas) às 16h00min (dezesesseis horas).

5.11.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

5.12 Atendendo ao disposto do artigo 5º, § 4º da Lei Complementar nº. 21/2010, e suas alterações posteriores, o processo seletivo público simplificado observará o prazo mínimo de 8 (oito) dias para o início das inscrições, contados da data de publicação do edital no sítio eletrônico oficial do Município e Mural de Publicações.

5.13 As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

5.14 A partir do momento em que o candidato realizar o protocolo da Ficha de Inscrição (Anexo II), não será permitido, ainda que no período de inscrições, anexar outros documentos.

5.15 Os documentos anexados no ato da inscrição serão analisados posteriormente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, na falta de documento de identificação válido que contenha a data de nascimento (CPF, RG, CNH) e de documentos obrigatórios, nos termos do item 9 deste Edital, o candidato será eliminado sumariamente do certame.

5.16 É vedada a inscrição dos candidatos para mais de uma função deste processo seletivo simplificado, devendo o interessado optar por apenas uma das vagas ofertadas, conforme Anexo I deste Edital.

5.1.16.1 O candidato será eliminado de ambas funções inscritas, caso haja mais de uma inscrição.

6. DAS VAGAS

6.1. Este processo seletivo simplificado oferta um total de 02 (duas) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.

g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.

h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do Anexo I deste Edital.

7.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.

8.2. Da Análise dos Currículos

8.2.1. Na análise da Titulação Acadêmica, será computado e acrescido a maior pontuação, conforme a tabela/observação presente nos subitens do item 9 deste Edital.

8.2.2 A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração.

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:

9.1 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

9.1.1 Requisito obrigatório/eliminatório:

CONDIÇÃO	PONTOS
----------	--------

Ensino Fundamental Completo e registro no Conselho de Classe.	5,00
---	------

9.1.1.1 Para fins de comprovação do Ensino Fundamental o candidato deverá anexar o diploma/histórico escolar ou certificado/declaração de conclusão.

9.1.1.2 O Registro no Conselho de Classe deve ser comprovado através da identidade profissional e/ou declaração/certidão emitida pelo Conselho Regional de Odontologia.

9.1.2 Experiência profissional (tempo de serviço):

CONDIÇÃO	PONTOS
Documento comprobatório de tempo de serviço na função de Auxiliar de Odontologia/Saúde Bucal, referentes aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco) pontos. Período de cômputo: Junho/2016 a Maio/2021	0,5 a 5,00

9.1.2.1 Os períodos serão computados a cada 06 (seis) meses, equivalendo a 180 (cento e oitenta) dias.

9.1.2.1.1 Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 06 (seis) meses.

9.1.2.2 Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

9.1.2.3 O candidato deverá apresentar declaração, contrato, certificação da instituição, carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar) ou outro documento equivalente que comprove a experiência profissional.

9.1.2.4 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo bem como que permita a contagem precisa do tempo de serviço.

9.1.2.5 Não serão consideradas experiências profissionais em área administrativa, gerencial e/ou correlacionadas à área de atuação, sendo computadas, exclusivamente, àquelas na função ofertada.

9.1.2.6 A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.

9.1.3 Formação em serviço:

CONDIÇÃO	PONTOS
Certificados de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 0,5 (meio ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos três anos. Período de cômputo: Junho/2018 a Maio/2021	0,5 a 5,00

9.1.3.1 Serão somadas as cargas horárias dos cursos apresentados, e, a cada 40hs, computar-se-á 0,5 (meio) ponto.

9.1.3.2 Serão computados os certificados de cursos que dizem respeito à atuação profissional do candidato na função ofertada.

9.1.3.3 Não serão computados neste item certificados de cursos de pós-graduação, ainda que cumpra as condições estipuladas.

9.1.3.4 Para efeito de avaliação do período de cômputo considerar-se-á o término da realização do respectivo curso na área pretendida.

9.1.3.5 O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para que seja computado.

9.2 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

9.2.1 Requisito obrigatório/eliminatório:

CONDIÇÃO	PONTOS
Curso Técnico em Higiene Dental ou em Saúde Bucal e Registro no respectivo Conselho de Classe	5,00

9.2.1.1 Para fins de comprovação do curso Técnico em Higiene Dental ou em Saúde Bucal o candidato deverá anexar o diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso.

9.2.1.2 O Registro no Conselho de Classe deve ser comprovado através da identidade profissional e/ou declaração/certidão emitida pelo Conselho Regional de Odontologia.

9.2.2 Experiência profissional (tempo de serviço):

CONDIÇÃO	PONTOS
Documento comprobatório de tempo de serviço na função de Técnico em Higiene Dental/Saúde Bucal, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco) pontos. Período de cômputo: Junho/2016 a Maio/2021	0,5 a 5,00

9.2.2.1 Os períodos serão computados a cada 06 (seis) meses, equivalendo a 180 (cento e oitenta) dias.

9.2.2.1.1 Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 06 (seis) meses.

9.2.2.2 Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

9.2.2.3 O candidato deverá apresentar declaração, contrato, certificação da instituição, carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar) ou outro documento equivalente que comprove a experiência profissional.

9.2.2.4 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo bem como que permita a contagem precisa do tempo de serviço.

9.2.2.5 Não serão consideradas experiências profissionais em área administrativa, gerencial e/ou correlacionadas à área de atuação, sendo computadas, exclusivamente, àquelas na função ofertada.

9.2.2.6 A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.

9.2.3 Formação em serviço:

CONDIÇÃO	PONTOS
<p>Certificados de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 0,5 (meio ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos três anos.</p> <p>Período de cômputo: Junho/2018 a Maio/2021</p>	<p>0,5 a 5,00</p>

9.2.3.1 Serão somadas as cargas horárias dos cursos apresentados, e, a cada 40hs, computar-se-á 0,5 (meio) ponto.

9.2.3.2 Serão computados os certificados de cursos que dizem respeito à atuação profissional do candidato na função ofertada.

9.2.3.3 Não serão computados neste item certificados de cursos de pós-graduação, ainda que cumpra as condições estipuladas.

9.2.3.4 Para efeito de avaliação do período de cômputo considerar-se-á o término da realização do respectivo curso na área pretendida.

9.2.3.5 O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para que seja computado.

9.3 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado.

9.4 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.

9.5 As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(es) será(ão) consultado(s), por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que se posicione(m) quanto às questões suscitadas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente.

10.2 A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

10.3 O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

10.4 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- Que tiver maior tempo de serviço.

c) Que tiver mais idade.

11.2 Do Resultado Final

11.2.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.claudio.mg.gov.br e no Mural Oficial do Município.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

12.3 A convocação, que antecede a admissão bem como toda comunicação pessoal aos candidatos, dar-se-á preferencialmente por correio eletrônico, podendo o Departamento de Recursos Humanos fazê-lo pelos demais meios fornecidos pelos candidatos, em caso de falha tempestivamente identificada do meio preferencial.

12.4 Os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados por e-mail e/ou Sedex para contratação.

12.5 Os candidatos aprovados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Cláudio no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da comprovação do recebimento e/ou ciência da convocação.

12.5.1 O candidato poderá manifestar a desistência da vaga por meio de e-mail ao Departamento de Recursos Humanos.

12.6 Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

- a) Atestado Médico Admissional;
- b) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- c) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);
- e) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- f) Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- g) Cadastro do PIS/PASEP;
- h) Título de Eleitor;
- i) Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- j) Certificado de Reservista (quando do sexo masculino);
- k) Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;
- l) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo devidamente registrado pelo MEC;
- m) Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe;
- n) Comprovante de Residência à data da Contratação;
- o) Cédula de Identidade ou Certidão de Nascimento de cada dependente
- p) CPF dos dependentes
- q) Atestado de Bons Antecedentes - site: <https://www.policiacivil.mg.gov.br>
- r) Certidão Negativa de ações criminais (1º grau) - site: <https://www.tjmg.jus.br>
- s) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;
- t) Comprovante de Qualificação Cadastral - site: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>;
- u) Preenchimento do Formulário eSocial (modelo disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos);
- v) Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú S/A.

A abertura de conta a que se refere a letra acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.

- w) Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor;
- x) Declaração de Bens atualizada.

12.7 Poderão ser exigidos pelo Município de Cláudio, no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

12.8 O Município de Cláudio não se responsabiliza por falhas e atrasos no recebimento das comunicações, em especial quanto ao não cumprimento dos prazos pelo candidato.

12.9 O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente ao Departamento de Recursos Humanos, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação ou não atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

12.10 O candidato se obriga a manter atualizado os dados prestados no ato da inscrição, os quais poderão ser atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal.

13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 A contratação dos candidatos convocados será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

14. DOS RECURSOS

14.1 No que diz respeito à impugnação do edital, sobre qualquer norma editalícia, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo de dois dias úteis, contado da data de divulgação do edital.

14.2 O recurso quanto ao Resultado Preliminar deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado, presencialmente, no Departamento de Recursos Humanos do Município, conforme item 4.0 deste Edital.

14.3 O recurso quanto ao Resultado Preliminar deve ser feito pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato que se destina.

14.3.1 O procurador deverá protocolar, juntamente com os documentos do (a) candidato (a), as cópias de seus documentos declarados na procuração.

14.4 Todos os recursos e impugnação do edital deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos.

14.5 Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Comissão julgará todos os recursos recebidos e será dada a conhecer, coletivamente, por meio de Decisões de Recursos Interpostos que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

14.6 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para classificação.

14.7 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado neste Edital.

14.8 Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

14.9 Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

14.10 Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

15.2 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

15.3 A inobservância dos itens constantes neste Edital, acarretará na eliminação do candidato.

15.4 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração (SMGPA), através do Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

15.5 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

15.6 Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver no mínimo 5,0 (cinco) pontos nas etapas de avaliação CURRICULAR.

15.7 O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

15.8 A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração de Cláudio/Minas Gerais poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação, rigorosamente.

15.9 A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

15.10 O candidato terá acesso à análise individual de sua pontuação, após a divulgação do Resultado Preliminar, por meio de solicitação via e-mail (pmc.procseletivosimplificado@gmail.com), com a devida identificação – conforme endereço eletrônico declarado na ficha de inscrição – ou pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos.

15.11 A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

15.12 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

15.13 Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.claudio.mg.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

15.13.1 As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.claudio.mg.gov.br, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

15.13.2 Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos do Município.

15.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 018/2021/SMGPA.

15.15 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Dotação: 15.122.0026.4.111 (Manutenção das Atividades Saúde Bucal) – Elemento: 3.1.90.04 (Contratação por Tempo Determinado).

15.16 Os candidatos admitidos exercerão as suas atribuições, e horário de trabalho, no(s) local(is) a ser(em) designado(s) pelo órgão municipal ao qual estiver lotado, observada a jornada semanal, regime de compensação e preceitos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Constituição Federal.

14.17 Poderá a Administração Pública Municipal, discricionariamente, lotar, remanejar ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

15.18 O contrato extraordinário de prestação de serviços a ser celebrado com os candidatos aprovados poderá ser rescindido a qualquer tempo, por ato unilateral, por interesse exclusivo da Administração Pública Municipal.

15.18.1 Operar-se-á a rescisão a qualquer tempo, em razão da homologação do Concurso Público em andamento - Edital nº. 01/2019 e, somando-se a isto, ao fato de existirem aprovados no referido

certame para ocupação dos cargos, de forma efetiva, a que se refere o presente contrato, desde que oportuno à Administração nomear e dar posse aos aprovados.

15.19 O candidato a ser contratado exercerá as suas funções em estrita observância às legislações atinentes à sua área de atuação.

Cláudio (MG), 24 de Junho de 2021.

Carlos Eduardo Silva Magalhães
Presidente da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
DOS CARGOS E DAS VAGAS

VAGA	CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO
01	Auxiliar de Odontologia	Ensino Fundamental Completo e registro no Conselho de Classe.	Análise Curricular	R\$1.260,64 (hum mil duzentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos)	40 h/s	Administração Pública Municipal/ Secretaria Municipal de Saúde
01	Técnico em Higiene Dental	Curso técnico em Higiene Dental ou em Saúde Bucal, Registro no respectivo Conselho de Classe e Conhecimentos básicos de informática.		R\$1.467,06 (hum mil quatrocentos e sessenta e sete reais e seis centavos)		

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
(obrigatória a apresentação e preenchimento)

Nº. da Inscrição _____

CANDIDATO(A) AO CARGO DE _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____ Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 018/2021/SMGPA.

12

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: _____ / _____ / _____.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: Departamento de Recursos Humanos

Endereço da Sede da Prefeitura: Avenida Presidente Tancredo Neves, nº. 152, Centro, Cláudio – Minas Gerais.

Discriminação: Recebi a Ficha de Inscrição para o cargo de _____,
Inscrição nº _____/2021, Anexo II do Edital nº 018/2021/SMGPA.

Assinatura do recebedor: _____

Cláudio (MG), _____ de _____ 2021.

ANEXO III
MINUTA PARA RECURSO

Ilmo. Sr.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EDITAL nº. 018/2021/SMGPA - PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO – MINAS GERAIS

RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

N.º de Inscrição: _____

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº _____ e no C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, Estado de _____, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular nº. 018/2021/SMGPA**, para o cargo de _____, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO _____ divulgado por esta Comissão, no último dia _____, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

13

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Cláudio, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Recorrente