



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, tornam público a abertura de inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, para desempenhar as funções de: *Auxiliar de Serviços de Água, Auxiliar de Serviços Escolares, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Fiscal de Obras e Posturas, Operador de Máquinas, Operário e Pedreiro*, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 935/2008 e alterações posteriores.

Em razão da necessidade de provimento de cargos vagos, optou a Administração Municipal pela realização do processo seletivo, mas já tendo sido determinado a abertura de procedimento administrativo visando a realização do competente concurso público para provimento de cargos.

O Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021 está sob a responsabilidade da comissão de avaliação de processo seletivo simplificado designada pela Portaria nº 105, de 15 de setembro de 2021, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

A comissão de avaliação de processo seletivo, é formada por servidores com experiência no ramo de Recursos Humanos, como as servidoras Márcia Cristina Laviola Mendes, Valéria Paiva de Oliveira, Michelle dos Santos Rezende, bem como Kalícia Ingrid de Lacerda Rabelo, Psicóloga do Município e Haylander Augusto Moreira Pedrosa que exerce o cargo de Secretário Municipal de Administração.

A Secretaria Municipal de Administração dará ampla divulgação ao processo de seleção através do sitio eletrônico: <https://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br>

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021 serão realizadas na Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, na Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, centro, no período de 22/11/2021 a 10/12/2021, das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00.

1.1.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial, considerando que o município já se encontra na onda verde, mas ainda assim, será respeitado o distanciamento, o uso obrigatório de máscara e o álcool em gel, que será disponibilizado no recinto.

1.2. As taxas de inscrições deverão ser pagas via depósito bancário na conta da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, de acordo com a tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 20,00 (vinte reais)
Nível Médio	R\$ 30,00 (trinta reais)

1.2.1. Dados para pagamento da Taxa de Inscrição:

CAIXA ECONOMICA FEDERAL - BANCO 104

Agência 0105

Conta Corrente: 0354-9

Operação: 006

Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória

CNPJ 10.114.001/0001-01



1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em cópia dos seguintes documentos e em envelope lacrado:

1.3.1. Para função pública com exigência de escolaridade - Nível Médio:

1.3.1.1. Histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida;

1.3.1.2. Declaração de tempo de serviço na função pública para a qual irá concorrer, caso tenha.

1.3.1.3. Currículo Vitae.

1.3.2. Para função pública com exigência de escolaridade - Nível Fundamental:

1.3.2.1. Histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida;

1.3.2.2. Comprovação de experiência na função pública a que irá concorrer, caso tenha.

1.3.2.3. Currículo Vitae.

1.4. As pessoas com deficiência, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

1.4.1. Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo I deste Edital.

1.5. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.

1.6. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.

1.7. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.

1.8. Somente serão recebidos currículos entregues pelos próprios candidatos.

1.9. Só serão pontuadas experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato concorre.

1.10. Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Processo Seletivo para cargos e turnos distintos.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A comissão de avaliação de processo seletivo simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório.



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

2.1.1. O Processo Seletivo compreenderá em entrevista e tempo de serviço/experiência na função pretendida.

2.1.2. Na análise dos currículos serão avaliados escolaridade, cursos, títulos e experiência profissional comprovados na área.

2.1.3. Na entrevista serão avaliados a disponibilidade e o perfil dos candidatos para exercerem a função, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo, ocasião em que deverão se fazer presentes pelos menos 3 (três) membros.

2.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na entrevista e tempo de serviço/experiência na função, assim distribuídos:

2.2.1. Nível Médio

		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Atuação/Experiência	Declaração de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública.	9,0/por ano	90
Entrevista		10,0	10,0
Pontuação máxima			100,0

2.2.2. Nível Fundamental

		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Atuação/Experiência	Declaração de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública	9,0/por ano	90
Entrevista		10,0	10,0
Pontuação máxima			100,0

2.3. No caso de comprovação de tempo de serviço/experiência inferior a 1 (um) ano, deverá ser considerado: 0,83 (zero vírgula oitenta e três décimos) de ponto, por mês de efetivo exercício.

2.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no item 3.2 deste Edital.

2.5. Os aprovados para os cargos com vagas predeterminadas serão convocados pela Administração, ficando os demais classificados fazendo parte de um cadastro de reserva para possível convocação posterior, em caso de necessidade do Município.

2.6. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato com:

a) Maior pontuação no quesito Tempo de Atuação/Experiência;



- b) Residência fixa na circunscrição do Município;
- c) A maior idade dentre os candidatos;

3. DOS CARGOS

3.1. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

3.1.1. CARGO DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1.1. Fiscal de Obras e Posturas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas da legislação, concernentes ao Código de Obras e ao Código de Posturas Municipais através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades; executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar a construção de edificações, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros elementos, para verificar se a obra corresponde ao projeto aprovado; inspecionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da legislação, para concessão de baixa e habite-se; auxiliar em outros trabalhos, comunicando a existência de materiais de construção em vias públicas, colaborando nas medições de terrenos, alinhamentos e nivelamentos, levantando dados para o cadastro técnico; emitir Notificações e lavrar Autos de Infração, Embargo e Interdição em obras onde não há observância do projeto aprovado ou de dispositivo legal, para cumprir as disposições legais vigentes; inspecionar os loteamentos particulares, averiguando a documentação do terreno, a correspondência da obra com o projeto aprovado e verificando a integridade das áreas públicas no interior do perímetro das áreas loteadas; fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos, na área de sua competência; emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo, de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia; fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo quanto ao alvará de localização e à Ficha de Informações Cadastrais; vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições; verificar a observância das posturas municipais tais como obstruções de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município; fiscalizar os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a frota utilizada, número de passageiros transportados, cumprimento de itinerários e as condições em que trafegam os veículos, quanto ao conforto, limpeza e segurança, e obediência às especificações que regulamentam a prestação dos serviços, proporcionando informes necessários ao melhoramento dos serviços; desempenhar outras atribuições afins, informando processos,



orientando o público, elaborando relatórios, coletando dados e informações para formação e atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos internamente; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

3.1.2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1.2.1. Auxiliar de Serviços de Água

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar o Bombeiro na instalação e conservação dos sistemas hidráulicos de água, de esgotos e aparelhos sanitários, marcando, unindo, substituindo e vedando tubos e conexões, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para garantir a utilização de água e condições básicas de saneamento; auxiliar na instalação de redes de água e esgoto, abrindo valas, utilizando ferramentas apropriadas e/ou auxiliando a escavação e nivelamento pelas máquinas, colocando tubulações, para assegurar as condições de saneamento; auxiliar na instalação de louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em órgãos públicos, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações; auxiliar na conservação do sistema hidráulico de água e de esgoto, inclusive aparelhos sanitários, reparando-os e trocando-os e testando canalizações, assegurando-se a vedação de todo o sistema, orientando os servidores no uso correto do sistema, para garantir condições de conforto e higiene; auxiliar na conservação do sistema hidráulico de água que abastece a população, efetuando reparos, trocas de peças, bombas e equipamentos utilizados no serviço público de água; auxiliar o Bombeiro nos procedimentos de ligações de água nas residências dos munícipes usuários do serviço municipal; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais nas instalações de água; auxiliar o Fiscal de Serviço de Água; solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço; zelar pelos equipamentos, ferramentas, materiais e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

3.1.2.2. Auxiliar de Serviços Escolares

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos, inclusive da merenda escolar; Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio,



atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares; Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da unidade em que atua; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função; Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar.

3.1.2.3. Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar serviços de limpeza e faxina em geral nos próprios municipais e dos órgãos públicos em geral para garantir a higiene e o bom aspecto; efetuar a entrega de correspondências diversas e guias de arrecadação, interna e externamente; efetuar o preparo de lanches, café e refeições; promover os cuidados de higiene e alimentação das crianças assistidas nas creches; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; auxiliar os oficiais, os escriturários e demais profissionais do quadro, desempenhando funções de apoio nos diversos órgãos municipais; fazer apreensões de animais que se encontram em vias públicas, recolhendo-os ao local apropriado, alimentando-os e cuidando de sua segurança, a fim de impedir o trânsito dos mesmos pelas vias públicas; auxiliar o mecânico no reparo de mecânicos simples, substituindo peças e limpando-as, visando recuperar o rendimento das máquinas; exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio; exercer ronda diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura, escolas e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, de janelas e de outras vias de acesso; vigiar veículos e máquinas pesadas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; Realizar serviços relativos à manutenção e limpeza urbanas tais como, desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas, bem como a limpeza de rios e córregos, quando necessário; realizar a roçada nas margens dos córregos que atravessam o perímetro urbano; escavar, tapar buracos; retirar entulho, abrir e fechar valar; auxiliar, quando



solicitado, o bombeiro hidráulico, eletricitista, pedreiro, calceteiro, jardineiro e gari. executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

3.1.2.4. Calceteiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar a execução, manutenção e recuperação de logradouros públicos com pedras, bloquetes de cimento, sextavados ou políedricos, preparando e nivelando o piso e utilizando as ferramentas apropriadas; assentar paralelepípedos para definição do meio-fio, assim como cuidar de sua reparação e conservação; zelar pela higiene e limpeza do local de trabalho; observar as normas de segurança; zelar pelas ferramentas e instrumentos de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.

3.1.2.5. Operador de Máquinas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços, tais como: abertura de valas e bueiros, aterro e desaterro, drenagem, nivelamento de ruas e terrenos, conservação de estradas e pontes, serviço de escavação de terra e terraplanagem em geral; zelar pela manutenção e o bom funcionamento das máquinas, dentre outras; Realizar trabalhos de operação de retroescavadeira, trator de pneu, motoniveladora, trator de esteira e pá carregadeira executando serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, para atender às necessidades de execução de obras públicas; Vistoriar as máquinas aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

3.1.2.6. Operário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, as atividades de canalização, abrindo valas, assentando manilhas e construindo canaletas; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; participar de atividades de asfaltamento e tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas; realizar limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, para permitir desobstrução das vias pluviais; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins; operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto no canteiro de obras; auxiliar os oficiais especializados e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.



3.1.2.7. Pedreiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações, inclusive os gabaritos para a locação da obra, cavar local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria, esquadrejando-as, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimento e contrapisos; realizar reparos, aplicações e reformas na estruturas dos imóveis públicos municipais e a orientação de agentes subordinados, bem como realizar as atividades correlatas à construção civil e demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

3.2. DO TOTAL DE VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO BÁSICO

CARGOS	VAGAS	PcD*	JORNADA	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL MÉDIO				
Fiscal de Obras e Posturas	01		30h/s	1.229,32
NÍVEL FUNDAMENTAL				
Auxiliar de Serviços de Água	02		40h/s	1.125,00
Auxiliar de Serviços Escolares	01	01	30h/s	1.125,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02		40h/s	1.125,00
Caceteiro	01		40h/s	1.158,75
Operador de Máquinas	01		40h/s	1.343,31
Operário	02		40h/s	1.125,00
Pedreiro	02		40h/s	1.343,31
Total parcial de vagas				
	12			
Total de vagas PcD*				
	01			
Total geral de vagas				
	13			

**A vaga acima evidenciada entra no cômputo do total de vagas para o Processo Seletivo, tratando-se apenas de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema.*

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado na Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, na Rua Azarias Varela de Azevedo, nº 32, Centro, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação de cada fase, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

4.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

4.1.2. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

4.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.



4.2. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

4.3. O recurso que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

4.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem a identificação do candidato.

4.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no átrio e no sítio da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória.

5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição no Processo Seletivo, deverá:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto Federal nº 70.436/72.

5.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

5.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

5.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

5.1.5. Ter boa conduta;

5.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

5.1.7. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

5.1.8. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

5.1.9. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;

5.1.10. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

5.2. A confirmação de que os documentos hábeis foram apresentados pelos candidatos deverá ocorrer na ocasião da contratação temporária e a falta de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. À Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do edital	19/11/2021
Período de inscrição	22/11/2021 a 10/12/2021
Entrevistas	13/12/2021
Divulgação do resultado preliminar	15/12/2021
Prazo para interposição de recurso	16/12/2021 e 17/12/2021
Divulgação do resultado final	21/12/2021

6.2. A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021 da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

6.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal, e terá seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

6.4. A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e o Município de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, sendo que o contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República.

6.4.1. O Contrato Administrativo terá vigência de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, e deverá ser assinado no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas a contar da convocação e assumir a função no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação no certame e convocação do próximo aprovado. O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, convocará os aprovados no Processo Seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, para apresentação de documentos e formalização do contrato de trabalho, a partir de 03 de janeiro de 2022.

6.4.1.1. A homologação do Concurso Público a qualquer tempo, que inclua cargo efetivo correspondente a função pública exercida, traz, como consequência, o término do contrato, advindo deste processo seletivo.

6.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;



- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) homologação do Concurso Público.

6.6. Cabe cada Secretaria Municipal estipular o local de trabalho de cada função pública.

6.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

São Francisco do Glória/MG, 19 de novembro de 2021.

WALACE FERREIRA PEDROSA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo conforme Edital 004/2021.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO II
CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES:

22 de novembro a 10 de dezembro de 2021

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00.

Local: Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa à Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 – Centro – São Francisco do Glória/MG.

ENTREVISTAS:

13 de dezembro de 2021

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 18:00

Local: Centro Administrativo Fábio Ferreira Pedrosa

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

15 de dezembro de 2021: Publicação, a partir das 16:00, através do site oficial da Prefeitura Municipal e Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

16 e 17 de dezembro de 2021: De 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00

Local: Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa à Rua Azarias Varella de Azevedo, nº32, Centro – São Francisco do Glória/MG.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

21 de dezembro de 2021: Será divulgado e publicado no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO: O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, convocará os aprovados no Processo Seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, para apresentação de documentos e formalização do contrato de trabalho, a partir de 03 de janeiro de 2022.



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO
PÚBLICO/ PRIVADO

Eu, _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF nº _____ DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal que, presentemente não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Declaro ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui nomeado(a).

São Francisco do Glória, _____, de _____ de 202__.

Assinatura do Declarante



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:			
RG:	ORG. EXPED.	UF.	CPF:
ENDEREÇO:			
Nº	COMPLEMENTO:	CEP:	
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	
TELEFONE CELULAR:		TELEFONE FIXO:	
E-MAIL:			
1. OPÇÕES DO CANDIDATO:			
Emprego público pretendido:			
2. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO:			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 004/2021 e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
3. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO:			
_____		_____	
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição: _____		Data da Inscrição: ____/____/____	

4. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO:	
Candidato: _____	Nº Inscrição: _____
Recebido por: _____	____/____/____



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO TEMPORÁRIO N.º

Contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, que entre si celebram o Município de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais e _____

Contrato, por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, originário do processo seletivo público simplificado Edital nº 004/2021, para a prestação de serviços de _____.

Cláusula Primeira - DAS PARTES

CONTRATANTE:

Órgão: Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

Endereço: com sede na Rua Azarias Varela de Azevedo, nº 32, Centro, em São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais.

CNPJ nº

CONTRATADO(A)

Nome:

Endereço:

Carteira de Identidade: _____.

CPF _____

Cláusula Segunda – DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços, na área de _____, de acordo com o processo seletivo público simplificado, Edital nº 004/2021, as especificações e detalhamentos constantes do Edital e seus Anexos, que, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo único. Os serviços serão prestados no município de São Francisco do Glória/MG.

Cláusula Terceira - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor mensal a ser pago ao(à) CONTRATADO(A) é de R\$ _____ (_____), dos quais serão deduzidos a contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas - IRPF.

O pagamento será efetuado através do sistema bancário e creditado em nome do(a) CONTRATADO(A), junto ao Banco _____, conforme calendário de pagamento dos servidores públicos da administração municipal.



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

§ 1º - A remuneração fixada no *caput* tem como referência o valor do vencimento básico do cargo efetivo de _____.

§ 2º - As parcelas relativas ao décimo terceiro-salário, férias e o terço constitucional de férias, serão pagas observando-se o disposto na legislação federal.

Cláusula Quarta - DO REAJUSTE

A concessão de reajuste salarial, se o caso, será fixada tomando-se por base o reajuste concedido aos servidores ocupantes do cargo público tomado como referência, nos termos da legislação municipal.

Cláusula Quinta - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A natureza jurídica deste contrato é administrativa, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, entre o(a) CONTRATADO(A) e o Município de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, nem tão pouco a condição de servidor(a) público(a).

Cláusula Sexta - DA VIGÊNCIA

Este contrato terá duração de ____ (___) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração municipal, e ser extinto antes desse prazo se cessar a causa transitória de excepcional interesse.

Cláusula Sétima - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):
_____.

Cláusula Oitava - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

§ 1º - DO CONTRATANTE:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio da Secretaria Municipal de _____;
- II - Viabilizar as condições necessárias para a prestação dos serviços, objeto deste contrato;
- III - Disponibilizar ao(à) CONTRATADO(A) o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde serão executados;
- IV - Notificar o(a) CONTRATADO(A) sobre irregularidades na prestação dos serviços;
- V - Efetuar o pagamento no prazo fixado, em consonância com o disposto na cláusula terceira deste contrato;



VI - Recolher a contribuição previdenciária e o imposto de renda de pessoas físicas-IRPF, deduzidos dos pagamentos do(a) CONTRATADO(A);

§ 2º - DO(A) CONTRATADO(A):

- I. Cumprir a jornada de trabalho de ____ (____) horas semanais;
- II. Cumprir o(s) horário(s) de trabalho definido pelo CONTRATANTE;
- III. Submeter-se às normas e rotinas de trabalho estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- IV. Executar os serviços contratados nos prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE, observando os critérios técnicos e as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços, bem como as instruções e especificações técnicas estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente do CONTRATANTE, designado pela Secretaria Municipal de _____, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto.

§ único - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A) pelo exercício irregular de seus encargos.

Cláusula Décima - DA EXTINÇÃO

Este contrato poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito à indenização:

- I** - Pelo término do prazo contratual;
- II** - Por ato unilateral da Administração, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- III** - Por iniciativa do(a) CONTRATADO(A), precedida de comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§ 1º - Ocorrendo a extinção do contrato, será devido ao(à) CONTRATADO(A) o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente;

§ 2º - Este contrato poderá ser extinto por ato unilateral do CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização ao(à) CONTRATADO(A), salvo o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente;



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

§ 3º - Esse contrato poderá ser rescindido em caso de infração disciplinar devidamente comprovada, e em caso de avaliação anual insatisfatória;

Cláusula Décima Primeira - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após sua assinatura.

Cláusula Décima Segunda - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Carangola/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor.

Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, ____ de _____ de 202__.

Walace Ferreira Pedrosa
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO VI

**EXTRATO DO EDITAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, estado de Minas Gerais, torna público o extrato de edital de Processo Seletivo Simplificado 004/2021.

A seleção é destinada a selecionar candidatos para o provimento temporário para os cargos de *Auxiliar de Serviços de Água, Auxiliar de Serviços Escolares, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Fiscal de Obras e Posturas, Operador de Máquinas, Operário e Pedreiro.*

Os interessados poderão se inscrever no período de 22 de novembro a 10 de dezembro de 2021. O edital completo encontra-se na Sede da Prefeitura Municipal – Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32 e no site <https://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br>, onde serão realizadas as inscrições. São Francisco do Glória, 19 de novembro de 2021. WALACE FERREIRA PEDROSA - Prefeito Municipal.