



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

EDITAL Nº 004/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Estabelece critérios e define procedimentos para inscrições e classificações de candidatos à formação de cadastro de reserva de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Carandaí.

A **Prefeitura Municipal de Carandaí**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.094.797/0001-07, com sede na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, nesta cidade, CEP 36.280-000, neste ato representado pelo **Vice-Prefeito em exercício de Prefeito Municipal Sr. José Pedro Vitoreti**, no uso das faculdades que lhe confere o art. 84, IV, da Constituição Federal, art. 90, VII, da Constituição Estadual, art. 73 e 74 da LOM, e artigos 2º, alínea b, 6º, parágrafo único, alínea a e 185, inciso I Lei nº 2295/2018 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí, Lei nº 2318/2019, que *dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República*, e, ainda, do disposto neste Edital;

Considerando que não há candidatos aprovados em Concurso Público vigente para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA e que por serem suas atribuições indispensáveis, revela-se necessária formação de cadastro de reserva de servidores para atender da Administração pública, nos moldes da Lei Ordinária nº 2318/2019 – Dispõe Sobre a Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição da República;

TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA** para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, de acordo com a Lei Ordinária nº 2318/2019 e o disposto neste Edital.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1-Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, chamada e contratação nos termos deste edital.

1.2-O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por uma Comissão Coordenadora, nomeada pelo Prefeito de Carandaí em ato administrativo próprio, através da Portaria nº 033/2022, que supervisionará todas as etapas do Processo, desde as Inscrições ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que apresentará ao Prefeito para que este promova, em sendo o caso, a devida homologação após a publicação do Resultado Final.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

1.3-A Comissão Coordenadora será assessorada, quando necessário, por Comissões Setoriais, conforme as atribuições dos cargos.

1.4-Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, dando-se a devida publicidade.

1.5-Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

1.6-Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital aceitam ficar em “Cadastro de Reserva” na expectativa de abertura de vagas, ou a fim de suprir necessidades transitórias (substituição, demandas transitórias e etc.).

2-DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO ATO CONVOCATÓRIO:

2.1-Cópia deste Edital está disponível na Internet, no site www.carandai.mg.gov.br, no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí e no Terminal Rodoviário.

2.2-Os pedidos de esclarecimentos e impugnações sobre o edital poderão ser solicitados em prazo **IMPRORROGÁVEL** de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do edital, sendo que os mesmos deverão ser enviados à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 004/2022 através de Protocolo no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, que deverá decidir sobre o esclarecimento ou impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

2.3-A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal, e comprovante do poder de representação legal, devendo apontar de forma clara, justificada e fundamentada o motivo de tal pedido.

2.4-A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 004/2022, não se responsabilizará por esclarecimentos e impugnações apresentadas de modo diverso ao especificado nos itens 2.2 e 2.3, ou fora do prazo previsto no item 2.2, que, por isso, serão consideradas intempestivas.

2.5-Acolhido o pedido de esclarecimento ou impugnação, será designada nova data para a realização das inscrições, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 004/2022.

2.6-A decisão referente ao esclarecimento e impugnação será enviada ao impugnante por e-mail (a ser obrigatoriamente indicado no pedido), no prazo de 02 (dois) dias úteis, e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Carandaí, para conhecimento de todos os interessados.

2.7-Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital, o interessado que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 5º (quinto) dia útil após a publicação do presente edital e em conformidade ao disposto nos itens 2.2 e 2.3. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

3-DOS CARGOS:

3.1-Conforme anexo I do presente Edital.

4-DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1-Para efeito de remuneração e jornada de trabalho do profissional contratado, será observada a legislação vigente, notadamente a Lei Ordinária nº 2.318/2019 e Lei Ordinária nº 2353/2020.

4.2-Por excepcional interesse público do Município de Carandaí a carga horária poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

5-DAS VAGAS:

5.1-Este Processo Seletivo será destinado à formação de cadastro de reserva para os cargos, conforme anexo II deste Edital, visando a atender excepcional interesse público.

5.2-Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurado o direito à participação no processo seletivo simplificado regido por este edital, para funções compatíveis com a deficiência de que são portadoras, nos seguintes termos:

I – de 1 (uma) a 4 (quatro) vagas: não haverá reserva de vagas, nos termos do art. 8º, parágrafo 3º da Lei Ordinária n. 2.295/2018;

II – de 5 (cinco) a 9 (nove) vagas: será reservada 1 (uma) vaga ao candidato que tenha feito a opção pela concorrência especial nos termos deste edital; ou

III – acima de 10 (dez) vagas: será reservado 10% (dez por cento) das vagas disponibilizadas para o cargo/função em que esteja concorrendo durante a validade do presente certame.

5.3 – Considera-se pessoa com deficiência, para fins do disposto neste edital, o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.3.1 – Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal no 3298/99:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo 6 visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.3.2 – O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá fazer a opção pela condição especial no ato da inscrição e apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

5.3.2.1 – O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.2.2 – O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.3.3 – O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere à aferição dos requisitos básicos e critérios de classificação.

5.3.4 – Na falta de candidatos com deficiências classificados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3.5 – Na hipótese de surgirem quaisquer dúvidas com relação ao conteúdo do laudo apresentado, ou de sua adequação às condições do candidato, ou da deficiência com o cargo pretendido, poderá ser acionada pelo município a inspeção por junta médica.

5.3.6 – Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Carandaí conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do processo seletivo.

5.3.7 – Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Carandaí conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

5.3.8 – O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 5.3.5 acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.3.9 – Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados na presente seleção, terão seus nomes publicados na lista geral dos classificados e em lista à parte.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

6-DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:

6.1-O prazo de duração do contrato será de acordo com o Art. 4º da Lei 2.318/2019.

7-DO PROCESSO SELETIVO:

7.1-REQUISITOS:

7.1.1-Ser brasileiro nato ou naturalizado;

7.1.2-Possuir escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para o cargo;

7.1.3-Ter, no momento de assumir o cargo, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

7.1.4-Não se enquadrar na vedação do acúmulo de cargos públicos previsto no art. 37, inciso XVI da CF/88;

7.1.5-Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares;

7.1.6-Identificar-se com o cargo;

7.1.7-Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa nos últimos 12 (doze) meses;

7.1.8-Conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com as mesmas;

7.1.9 – Ser possuidor de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

8-DA INSCRIÇÃO:

8.1-As inscrições serão gratuitas e realizadas no Posto de Inscrições localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68 – Centro em Carandaí/MG, CEP: 36.280-000, no dia **22 DE FEVEREIRO DE 2022, de 08h30min às 11h30min e de 13h30min às 16h30min.**

8.1.1-Não serão aceitas inscrições antes ou posteriormente à data indicada.

8.2-A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular, sendo que neste caso, a assinatura do candidato/outorgante deverá estar reconhecida em cartório.

8.3-O candidato ou seu procurador deverá realizar a inscrição no local indicado munido de **todos os documentos exigidos no item 8.4.1** que deverão ser entregues no ato da inscrição, onde será realizada conferência dos documentos e colocados em envelope que será lacrado diante do candidato.

8.3.1 – A inscrição só será efetivada mediante apresentação de **todos** os documentos do item 8.4.1.

8.3.2 – **Os comprovantes de qualificação e experiência profissional não serão conferidos no ato da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato anexar os comprovantes ao curriculum que julgar indispensáveis.**



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

8.4-No ato da inscrição o candidato ou seu procurador deverão entregar TODOS os documentos exigidos no item 8.4.1, de forma legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, não se responsabilizando o Município por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição ou não apresentação dos documentos solicitados.

8.4.1 – DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) CPF e Carteira de Identidade ou documento oficial com foto que conste número do CPF e da Carteira de Identidade;
- b) Curriculum Vitae (anexado os documentos que comprovem a qualificação e experiências profissionais indicadas);
- c) Diploma de habilitação e/ou histórico escolar para o cargo pleiteado (declaração de conclusão será aceita desde que acompanhada do histórico escolar) (PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, DEVERÁ SER ENTREGUE DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO INFORMANDO QUE SABE LER E ESCREVER SEM NECESSIDADE DE FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO);
- d) Declaração de aceitação de normas e condições exigidas do edital (**ANEXO IV do Edital**);
- e) Formulário de Inscrição e declaração de juntada de documento, devidamente preenchido datado e assinado pelo candidato. (**ANEXO III do Edital**).

8.5-Deverá ser anexada ao Curriculum Vitae toda a documentação comprobatória das informações fornecidas (diplomas, comprovantes de experiência, certificados, etc) e que o candidato entender pertinente à classificação sob pena de não computar a pontuação caso não for comprovada a informação prestada. As informações prestadas no Curriculum Vitae serão de inteira responsabilidade do candidato que deverá fazê-las de forma correta e legível.

8.6-NENHUM documento poderá ser apresentado após a inscrição.

8.6.1-Será automaticamente desclassificado do processo seletivo simplificado o candidato que não apresentar, na inscrição, TODOS os documentos exigidos no item 8.4.1.

8.7-Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 8.1.

8.8-A inscrição obriga o candidato a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação vigente.

8.9-Feita a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

8.10 – A efetivação da inscrição será confirmada através de um número de protocolo disponibilizado ao candidato no posto de inscrições, que deverá constar o número de páginas entregues e conter ciência do candidato.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

8.11-O candidato que apresentar documentação inidônea, além de ser desclassificado sumariamente ficará inibido de participar de concursos e processos seletivos realizados no Município de Carandaí pelo período de 04 (quatro) anos, além de se sujeitar a sanções criminais.

8.12-Na hipótese de aprovação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado conforme necessidade da administração e deverá apresentar, ou seu procurador devidamente constituído, os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para fins de contratação;

9-DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

9.1-DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo será constituído de Análise de Currículo, de caráter Classificatório e Eliminatório.

9.2-CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

9.2.1-DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE:

Serão analisados e pontuados no Curriculum Vitae os seguintes itens:

Quesito I – Experiência Profissional específica no cargo pleiteado, ou seja, somente nas funções de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA, conforme item 9.2.2.4.

Quesito II – Qualificação Profissional – Cursos profissionalizantes relacionados a área do cargo pleiteado; Graduação relacionada a área do cargo pleiteado; Especialização (Pós-Graduação) relacionada a área do cargo pleiteado; Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) relacionada a área do cargo pleiteado, Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) relacionada a área do cargo pleiteado, conforme quadro do item 9.2.3.2.

9.2.1.1-Somente será pontuada a qualificação profissional e experiência que estiverem lançadas no *Curriculum Vitae* e que estiverem devidamente comprovadas.

9.2.2-QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

9.2.2.1-Para cada mês de Experiência Profissional, no cargo pleiteado, será atribuído ao candidato:

- a) 1,0 (um) ponto, quando a prestação de serviço tenha sido feita em setor público.
- b) 0,5 (meio) ponto, quando a prestação de serviço tenha sido feita em setor privado;

9.2.2.1.1-A comprovação da prestação de serviço de que diz o item 9.2.2.1, deverá ser feita através de:

- a) Em órgão público: Declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, que comprove atuação no cargo pleiteado.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

b) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho (registro do (s) contrato (s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira de trabalho sem data de saída), OU declaração do empregador, em papel timbrado da empresa, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato que comprove a atuação no cargo pleiteado, OU AINDA, documento que comprove o tempo de serviço, atestando o término ou continuidade do contrato, contendo de forma expressa a atuação no cargo pleiteado.

c) Como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o tempo efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado.

d) Aos cargos que, por legislação vigente, seja permitido trabalho de forma autônoma: Declaração de tempo de serviços prestados com data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado.

9.2.2.2-SERÁ VEDADA A CONTAGEM CUMULATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM DIFERENTES LOCAIS EM UM MESMO PERÍODO.

9.2.2.3-Somente será pontuada a experiência profissional que estiver lançada no *Curriculum Vitae* e que estiver devidamente comprovada.

9.2.2.4-Somente será considerada, para fins de pontuação, experiência profissional que estiver EXPRESSAMENTE descrito as funções de “AGENTE ADMINISTRATIVO”, “AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS”, “RECEPCIONISTA” E “TÉCNICO EM INFORMÁTICA”, não sendo aceita quaisquer outras correlacionadas que não sejam as citadas anteriormente.

9.2.3-QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.2.3.1-Serão considerados para fins de pontuação: Diploma reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe; Certificados/Declarações de Conclusão de Doutorado (Pós-Graduação *Stricto Sensu*) na área específica de atuação pleiteada, Mestrado (Pós-Graduação *Stricto Sensu*) na área específica de atuação pleiteada, Especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*) na área específica de atuação pleiteada; Curso Superior na área específica de atuação pleiteada e Cursos Avulsos na área específica de atuação pleiteada **com duração mínima de 40 horas cada.**

9.2.3.2-PARA FINS DE PONTUAÇÃO, OS CERTIFICADOS/DECLARAÇÕES APRESENTADOS DEVERÃO CONSTAR NO CURRICULUM VITAE E ESTAR RELACIONADOS À ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO, SENDO CONSIDERADOS CADA TÍTULO UMA ÚNICA VEZ NA SEGUINTE PROPORÇÃO:



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

DESCRIÇÃO:	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS:	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS:
Doutorado na área do cargo pleiteado	20 (vinte) pontos	01 (um)
Mestrado na área do cargo pleiteado	15 (quinze) pontos	01 (um)
Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu) na área do cargo pleiteado	05 (cinco) pontos	02 (dois)
Curso superior na área do cargo pleiteado	4 (quatro) pontos	01 (um)
Curso na área do cargo pleiteado – duração mínima de 40 horas cada.	01 (um) ponto	03 (três)

9.3-DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1– Graduação, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma), reconhecidos pelo MEC.

9.3.2-Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e histórico do curso (no caso de Graduação e Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

9.3.3-Cursos Avulsos deverão ser comprovados por meio de Certificados, sendo que serão aceitos, no máximo, 3 (três) títulos com escopo exclusivo na área pleiteada com **carga horária mínima de 40 (quarenta) horas cada.**

9.3.4-Cursos Avulsos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.3.5-Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como REQUISITO básico para ingresso na função pleiteada;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como REQUISITO básico para ingresso no exercício da função;
- c) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÃO CONCLUÍDA, uma vez que não serão considerados cursos e/ou especializações em andamento;
- d) Cursos não pertinentes à área do cargo pleiteado;
- e) Cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas ou que não constem a carga horária.
- f) Cursos que excedam o máximo exigido para a referida qualificação profissional, vide quadro do item 9.2.3.2.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

9.3.6-Somente será pontuada a experiência profissional que estiver lançada no *Curriculum Vitae* e que estiver devidamente comprovada

10-CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.1-Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada a preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- a) possuir, na data do resultado, mais idade;
- b) tiver, maior pontuação de experiência profissional na área pública;
- c) tiver, maior pontuação de experiência profissional na área privada;
- d) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

11-DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

11.1-O resultado da Classificação **Parcial** deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia **28 DE FEVEREIRO DE 2022** no Mural localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário Municipal, no site da Prefeitura Municipal de Carandaí www.carandai.mg.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico Municipal.

11.2-A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação, será o somatório da pontuação obtida na análise e lançada no *Curriculum Vitae*.

12-DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

12.1-Quando da divulgação do resultado da Classificação Parcial do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo IMPRORROGÁVEL de 01 (um) dia útil, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, no horário de 08h30min às 11h30min e de 13h30min às 16h30min. **É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO.**

12.2-O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Coordenadora, exclusivamente em formulário padrão (ANEXO VI) que deverá ser protocolado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, localizada na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68 – Centro com o motivo da discordância da Classificação Parcial estando devidamente fundamentado, e serão analisados pela Comissão Coordenadora.

12.3-O prazo de análise do recurso encaminhado à Comissão Coordenadora, será de 01 (um) dia útil, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao prazo do recurso.

12.4-A Comissão Coordenadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.5-Este Processo Seletivo possui validade de 01 (um) ano, contado da data da divulgação da homologação do resultado da Classificação Final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

12.6-Findo o prazo a que se refere o item 12.5, os documentos utilizados neste Processo Seletivo e que não resultaram em contratação, serão eliminados.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

13-DA CONVOCAÇÃO PARA O CONTRATO:

13.1-A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, que porventura venham a surgir, será feita pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos, através de publicação no Mural localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí e no site www.carandai.mg.gov.br. Será enviado e-mail convocatório para o candidato caso o mesmo apresente endereço de e-mail no formulário de inscrição.

13.2-O candidato ou seu procurador terão o prazo de **5 (cinco) dias úteis** subsequentes à convocação, para comparecer ao Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carandaí, situado à Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, nesta Cidade, com **TODA** a documentação necessária à investidura do seu cargo. A não manifestação do candidato classificado no período implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

13.3-Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar toda a documentação exigida pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos.

13.4- A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no emprego, mas apenas a expectativa de ser convocado e contratado, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

13.5-A Prefeitura Municipal de Carandaí, reserva-se o direito de proceder à convocação e a contratação, em número que atenda as necessidades do Município, observando-se ainda, a disponibilidade orçamentária e financeira.

13.6-A contratação fica condicionada à aprovação em avaliação médica (atestado médico fornecido por **MÉDICO DO TRABALHO**) que avaliará e comprovará a saúde física e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, bem como ao atendimento às condições constitucionais e legais, assim como ao cumprimento do estabelecido neste Edital.

14-DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

14.1-Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.

14.2-Todas as publicações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Saguão do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, situado na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, em Carandaí/MG e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí – www.carandai.mg.gov.br.

14.3-O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, após 90 (noventa) dias do início das suas funções e durante períodos trimestrais durante a vigência do contrato.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

14.4-Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do Contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Carandaí, respeitada a legislação pertinente bem como o direito a ampla defesa.

14.5-A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

14.6-É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados no local referido no item 14.2 deste edital.

14.7-O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado que tiver 05 (cinco) faltas injustificadas, ininterruptas ou não, durante o período do contrato, terá seu contrato rescindido por excepcional interesse público, de acordo com o inciso IV do art. 13, da Lei Ordinária nº 2318/2019.

14.8-O Candidato oriundo do cadastro de reserva poderá ser convocado para atender casos de excepcional interesse público, estendendo-se sua contratação apenas pelo período de duração do motivo que a gerou, independentemente do surgimento de novas vagas ou situações excepcionais.

14.9-Não serão atribuídos pontos a candidatos que tenham experiência profissional e qualificação em outras áreas que não a do cargo pleiteado.

14.10-As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária do ano vigente.

14.11- Fica assegurada a Administração Pública a prerrogativa de rescindir, unilateralmente, o presente contrato, no interesse da Administração, independentemente de aviso prévio.

14.12-De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o foro da Comarca de Carandaí/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

14.13-Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processos Seletivo Simplificado, e pela Procuradoria Geral do Município, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Carandaí/MG, 26 de janeiro de 2022.

José Pedro Vitoreti
Vice-Prefeito em exercício de Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

ANEXO I DESCRIÇÃO DO CARGO, ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa e coordena específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e implementando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas administrativas, protocolo, cadastros diversos;
- Emitir notas fiscais;
- Atender o público em geral, telefones e transmitir recados;
- Protocolar documentos;
- Controlar as correspondências;
- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;
- Controlar a arrecadação;
- Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI, etc);
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;
- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Auxiliar na confecção da prestação de contas;
- Classificar e emitir notas de empenho;
- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;
- Efetuar a emissão de guias diversas, notas fiscais e certificados diversos;
- Emitir alvarás de licença;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos, além de desempenhar atividades correlatas;
- Examinar papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- **Fator Instrução: Ensino médio completo.**

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

Descrição Detalhada:

- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;
- Organizar o uso das quadras públicas, bem como do ginásio poliesportivo, bem como mantê-lo sempre limpo e em condições de uso.
- Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Fazer e servir o café;
- Manter o filtro sempre com água;
- Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.

Título do Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

Recepcionar as pessoas que comparecerem nas repartições públicas municipais.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar as pessoas que comparecerem aos órgãos públicos, dando informações necessárias e encaminhando-as, de acordo com seu desejo;
- Atender a ligações e operar sistema telefônico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

Instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

Descrição Detalhada:

- Ler e executar diagramas;
- Instalar componentes da parte interna de um computador, placas, pentes de memória, drives, discos rígidos;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, - nobreaks e estabilizadores;



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

- Instalar programas requisitados pelos departamentos;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;
- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Auxiliar no desenvolvimento de software para a administração;
- Dar atenção a reclamações e passar informação ao Analista responsável;
- Executar outras tarefas afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

ANEXO II

CARGO, JORNADA DE TRABALHO, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS E VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS	VAGAS	CR*
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 (quarenta) horas semanais	Ensino médio completo	R\$ 1.629,81	-	Sim
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 (quarenta) horas semanais	Alfabetizado, saber ler e escrever	R\$ 1.212,00	-	Sim
RECEPCIONISTA	40 (quarenta) horas semanais	Ensino fundamental completo	R\$ 1.314,78	-	Sim
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 (quarenta) horas semanais	Ensino médio completo + Técnico em Informática	R\$1.710,18	-	Sim

*CR = Cadastro de Reserva



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ UF: _____

RG: _____ CPF: _____

DATA NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DEFICIENTE: () SIM () NÃO (Em caso positivo o laudo médico deverá ser entregue no ato da inscrição.)

CARGO: () AGENTE ADMINISTRATIVO () RECEPCIONISTA
() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS () TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÚMERO DE FOLHAS APRESENTADAS: _____ fls.

DECLARAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2022

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o n. _____, candidato(a) ao cargo de
_____ no Processo Seletivo n. 004/2022, ciente de
todas as disposições do Edital – em especial, do disposto nos itens 8.6 e 8.6.1, sirvo-me do presente, em
atenção ao disposto nos itens 8.3 e 8.4 do edital, para atestar que efetuei a juntada dos documentos que
considerarei essenciais à classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, sendo de minha única e
integral responsabilidade a ausência de qualquer um dos documentos elencados no item 8.4.1.

Declaro também que, através da presente inscrição, autorizo a Prefeitura Municipal de Carandaí a
utilizar os meus dados pessoais a fim de análise e classificação do presente certame nos termos dos Art.7,
incisos I, V, VI e X da Lei Federal 13.709/2018.

Carandaí/MG, de de 2022.

.....
Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

ANEXO IV DECLARAÇÃO:

Declaro conhecer e aceitar as normas e condições exigidas no Edital 004/2022 de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha.

Carandaí/MG, de de 2022.

.....
Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo

Adm. 2021-2024

ANEXO V CRONOGRAMA

DATA:	EVENTO:	HORÁRIO:	LOCAL:
22/02/2022	Período de Inscrições	08h30min as 11h30min 13h30min as 16h30min	Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí
28/02/2022	Resultado Parcial	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.
01/03/2022	Prazo para recursos	08h30min as 11h30min 13h30min as 16h30min	Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí
02/03/2022	Resultado do Recurso	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.
02/03/2022	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.



Prefeitura Municipal de Carandaí

União e Compromisso com o povo
Adm. 2021-2024

ANEXO VI

RECURSO ADMINISTRATIVO – EDITAL 004/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Contratação para atender excepcional interesse público para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA que prestará serviço para a Prefeitura Municipal de Carandaí.

À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado:

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra o resultado da Classificação Parcial.

Nome:

CPF.....

RG.....

Telefone..... Celular.....

Endereço.....

Protocolo de Inscrição.....

Cargo.....

Fundamentação.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Carandaí/MG, de de 2022.

.....

Assinatura do Candidato