



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2017

O Prefeito Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017, objetivando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para a função pública de **Auxiliar de Secretaria Escolar**, necessárias à continuidade dos serviços públicos, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 1.964/97 e alterações posteriores.

O Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017 encontra-se sob a responsabilidade da Comissão Técnica designada pela Portaria nº 193, de 10 de julho de 2017, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste edital e às demais normas complementares, visando atender à necessidade temporária de contratação por excepcional interesse público, ficando a Administração Pública Municipal autorizada a contratar pessoal por tempo determinado enquanto perdurar a situação (licença sem vencimento de titular do cargo público) ou até que se conclua o concurso público de provas ou de provas e títulos, sob o regime de Direito Administrativo.

1 - DA INSCRIÇÃO

1.1 - As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017, estarão sendo realizadas na Prefeitura Municipal de Paraopeba, no período de 01/08/2017 à 04/08/2017, no horário de 8:00 às 16:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 1º de Junho nº 114, Centro, Paraopeba/MG.

1.2 - A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017 será gratuita.

1.3 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

1.3.1 - Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho (CTPS);

1.3.2 - CPF;

1.3.3 - Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação ref. à última eleição);

1.3.4 - Comprovante de Residência;

1.3.5 - Certificado de Conclusão de Ensino ou declaração, referente ao grau de escolaridade exigido para a função pública pretendida, em qualquer caso, emitida por instituição de ensino reconhecida, além de outros cursos de graduação, se houver;

1.3.6 - Facultativamente, anexar cópias das páginas das carteiras de trabalho (CTPS) onde constam os dados do candidato e contratos de trabalho, contratos, etc, no currículo constante no Anexo II do edital, para pontuar no item Tempo de Experiência;

1.4 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID - Código Internacional de Doenças, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV, artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

1.4.1 - O candidato portador de deficiência física deverá corresponder ao perfil traçado para a função pública pretendida.

1.5 - O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo (Anexo II), que poderá ser preenchido manualmente pelo próprio candidato.

1.6 - Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e a exclusão do candidato no Processo Seletivo Simplificado, além de outras implicações criminais.



1.7 - Não serão objeto de análise os currículos apresentados fora do prazo ou em local diverso do indicado no item 1.1.

1.8 - Somente serão recebidos currículos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração com poderes especiais para realizar a inscrição do candidato outorgante no Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017.

1.9 - O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo II deste edital.

1.10 - A realização da inscrição implica ao candidato o conhecimento e aceitação tácitas de todas as regras e requisitos do presente edital.

2 - DA SELEÇÃO

2.1 - A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante: **1ª Fase = Formação Escolar e Tempo de Experiência; e 2ª Fase = Entrevista Estruturada.**

2.2 - Aos candidatos inscritos será atribuído o máximo de 100 (cem) pontos, sendo: Formação Escolar = 20 (vinte) pontos; Tempo de Experiência = 50 (cinquenta) pontos, e Entrevista Estruturada = 30 (trinta) pontos, a serem pontuados conforme especificado no Anexo III.

2.3 - Será considerado inabilitado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 11 (onze) pontos no item Formação Escolar e que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na Entrevista Estruturada.

2.4 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nos critérios de Avaliação, sendo que será contratado o candidato mais bem classificado dentro do número de vagas disponibilizadas no Anexo I deste Edital.

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

a) obtiver a maior pontuação no item Tempo de Experiência;

b) for o mais idoso.

2.6 - Serão submetidos à Entrevista Estruturada o quantitativo de 06 (seis) vezes o número de vagas ofertadas para a função pública, considerando para tal a classificação na 1ª Fase, ou seja, os 06 (seis) candidatos mais bem classificados.

2.7 - A Entrevista Estruturada será dividida em 02 (duas) fases. A primeira será a Entrevista, propriamente, com equipe multidisciplinar onde serão avaliados: Dinamismo, Capacidade de Iniciativa, Comunicação Verbal/Relação Interpessoal, Domínio sobre a Língua Portuguesa; e na segunda fase, o Teste Prático de Informática.

2.8 - No Teste Prático de Informática serão considerados os conhecimentos e o domínio de utilização das ferramentas do sistema "Windows", execução e desempenho dentro dos programas do pacote "Microsoft Office", como principais recursos abrir, salvar, copiar, colar, editar, imprimir, digitar e formatar, dentro de um tempo de 10 (dez) minutos, comum a todos os candidatos, quando serão avaliados os acertos e erros do candidato dentro do tempo estipulado.

3 - DOS RECURSOS

3.1 - O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, e protocolar no Gabinete do Prefeito, situado na Rua Américo Barbosa



nº 13, Centro, Paraopeba/MG, **no prazo de 02 (dois) dias úteis** a contar da divulgação de cada fase, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste edital.

3.1.1 - Na contagem do prazo para a interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal, em dia útil.

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

3.1.3 - Não serão admitidos recursos interpostos via fax, internet, protocolizados fora do prazo ou em lugar diverso do determinado no item 3.1.

3.2 - Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Paraopeba apreciar os recursos tempestivamente protocolados, fundamentados e que demonstrem ilegalidade, vício ou erro material.

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

3.4 - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso, será disponibilizada no *site* da Prefeitura Municipal de Paraopeba.

3.5 - Da decisão da Comissão Técnica, caberá recurso ao Prefeito Municipal, com efeito apenas devolutivo.

4 - REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 - O candidato, quando de sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, deverá:

4.1.1 - 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 nº 70.436/72.

4.1.2 - Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

4.1.3 - Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1.4 - Estar no gozo dos direitos políticos e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

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

4.1.6 - Possuir a escolaridade mínima exigida para a função pública;

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

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

4.1.9 - Apresentar laudo de médico oficial indicado pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

4.2 - O contratado não terá direito ao seguro desemprego e ao FGTS, sendo que os descontos previdenciários serão vertidos para o Regime Geral de Previdência (INSS).

4.3 - A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 1 deste edital, será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame, mediante afixação no quadro de avisos e *site* da Prefeitura, conforme cronograma abaixo:



FASES	DATA
Publicação do Edital	26/07/2017
Prazo para Impugnação do Edital	27/07/2017 a 28/07/2017
Período de Inscrição	01/08/2017 à 04/08/2017*
Divulgação do Resultado da 1ª Fase (Formação Escolar/Tempo de Experiência)	09/08/2017*
Prazo para Interposição de Recurso	10/08/2017 a 11/08/2017*
Data da Entrevista Estruturada (2ª Fase)	14/08/2017*
Divulgação do Resultado Final Preliminar	16/08/2017*
Prazo para Interposição de Recurso	17/08/2017 à 18/08/2017 *
Resultado Final/Homologação	21/08/2017*

*Datas sujeitas à alteração.

5.2 - A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017 da Prefeitura Municipal de Paraopeba, pressupõe o conhecimento e a aceitação tácita de todas as normas contidas no presente edital.

5.3 - A homologação, revogação ou anulação do presente Processo Seletivo Simplificado é de competência do Prefeito Municipal.

5.4 - O Contrato Administrativo para a função pública de Auxiliar de Secretaria Escolar não gera vínculo empregatício permanente com a Prefeitura Municipal de Paraopeba, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando, portanto, direito à estabilidade.

5.4.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado vigorará por 02 (dois) anos, sendo que o Contrato Administrativo terá vigência até 31/12/2017, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, bem como também ser rescindido antes de seu término nos termos do art. 1º, da Lei Municipal nº 2.238/03, pelo retorno da licença sem vencimento da titular do cargo ou qualquer das hipóteses constantes no item seguinte.

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

- retorno do titular do cargo efetivo;
- prática de falta grave, devidamente comprovada;
- prática de 03 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- insuficiência de desempenho;
- conclusão de concurso público.

5.4.3 - Os candidatos classificados, excedente às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, e poderão ser convocados em razão da necessidade da Administração Pública Municipal, ficando sob as responsabilidades dos candidatos aprovados o acompanhamento de suas eventuais convocações através de publicações efetivadas no Quadro de Avisos e no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Paraopeba.

5.5. - As atribuições da função pública de Auxiliar de Secretaria Escolar estão definidas no Anexo I deste edital.

5.6 - O local de trabalho para o Auxiliar de Secretaria Escolar se dará nos estabelecimentos de ensino vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

5.7 - O prazo para impugnação do presente edital será de até 02 (dois) dias úteis após a sua publicação.



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

Paraopeba/MG, 26 de julho de 2.017.

José Valadares Bahia
Prefeito Municipal





ANEXO I

FUNÇÃO PÚBLICA, Nº DE VAGAS, VENCIMENTO/NÍVEL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VENCIMENTO E NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Secretaria Escolar	01	R\$937,90* CE: 40 Nível vencimento: 05-A	40 Horas	Ensino Médio Completo	Exercer atividades de nível de 2º grau de ensino, no campo administrativo em secretaria de escola; organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento; proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; expedir e receber guias de transferência; redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; preencher certificados de conclusão de curso; apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento; desempenhar tarefas afins.

* Além do vencimento, será pago a gratificação de auxílio-saúde.



Rua América Barbosa, 13 - Centro
CEP 35774-000 - Paraopeba/MG



31 3714-3714



contato@paraopeba.mg.gov.br



www.paraopeba.mg.gov.br



ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2017

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

1. Dados Pessoais

Nome Completo: _____

CPF nº _____, RG nº _____, Título de Eleitor nº _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

Telefone fixo: _____, Celular: _____, e-mail: _____

2. Formação Escolar

Nível: Ensino Médio Ensino Superior Incompleto Ensino Superior Completo

Instituição de Ensino: _____

Cidade: _____

Data de conclusão: _____

3. Conhecimentos em Informática

Curso: _____

Instituição: _____

Nível: Nenhum conhecimento Básico Intermediário Avançado

4. Experiência Profissional

Instituição: _____

Cidade: _____

Função: _____

Mês/ano do início: _____ Mês/ano do término: _____

Declaro, sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações por mim fornecidas.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Observações: É **indispensável** anexar todos os documentos comprobatórios em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação ref. à última eleição), comprovante de endereço e Comprovação de Tempo de Experiência.



ANEXO III

CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO		
COMPROVANTES PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR	PONTUAÇÃO	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1ª Fase I - Formação Escolar (Histórico Escolar/Certidão/ Declaração Escolar/Informática) Imprescindível apresentar documentos comprobatórios	01 ponto (por ano de ensino médio e superior concluído)	20
1ª Fase II - Tempo de Experiência (Certidão de Tempo de Serviço na Função ou anotação na CPTS) Imprescindível apresentar documentos comprobatórios	2,5 pontos (por ano de trabalho comprovado)	50
2ª Fase I - Entrevista Estruturada, quando serão avaliados Dinamismo, Capacidade de Iniciativa, Comunicação Verbal/Relação Interpessoal, Domínio sobre a Língua Portuguesa	10 pontos	10
2ª Fase II - Teste Prático de Informática	20 pontos	20
VALOR MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS		100 pontos



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2017
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____
FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

CANDIDATO: _____

CPF: _____

FOTOCÓPIAS APRESENTADAS:

- Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho
- CPF
- Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação ref. à última eleição)
- Certificado de Conclusão Ensino Fundamental Completo ou declaração, em qualquer caso, emitida por instituição de ensino reconhecida;
- Comprovante de Residência
- Currículo (Anexo II), que poderá ser preenchido manuscritamente e fotocópias de documentos
- O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2017
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____
FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

CANDIDATO: _____

CPF: _____

- Ao apresentar a documentação para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017, o candidato declara as suas autenticidades, bem como estar de acordo com todos os termos do edital de Processo Seletivo Simplificado nº 010/2017;
- O candidato aprovado na 1ª fase fica ciente de que deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação, Rua 1º de Junho nº 114, Centro, Paraopeba/MG (ao lado da Biblioteca Pública), impreterivelmente, no dia **14/08/2017, às 12:00 horas**, para a Entrevista Estruturada/Teste de Informática.
- Caso ocorra a necessidade de mudança do local da Entrevista Estruturada/Teste de Informática, os candidatos classificados serão comunicados, através dos contatos existentes no currículo (*e-mail*, telefone) e publicado no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG.



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASES	DATA
Publicação do Edital	26/07/2017
Prazo para Impugnação ao Edital	27/07/2017 a 28/07/2017
Período de Inscrição	01/08/2017 à 04/08/2017*
Divulgação do Resultado da 1ª Fase (Formação Escolar/Tempo de Experiência)	09/08/2017*
Prazo para Interposição de Recurso	10/08/2017 a 11/08/2017*
Data da Entrevista Estruturada (2ª Fase)	14/08/2017*
Divulgação do Resultado Final Preliminar	16/08/2017*
Prazo para Interposição de Recurso	17/08/2017 à 18/08/2017 *
Resultado Final/Homologação	21/08/2017*

*Datas sujeitas à alteração.