



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 04 DE MAIO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 51 - 3 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

### RECURSOS HUMANOS

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇO I/ SERVIÇOS GERAIS EDITAL Nº009/2021

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS, Prefeito Municipal de Bandeira do Sul - MG**, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009, através do Departamento Municipal de Administração, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para o cargo de **AGENTE SERVIÇO I/SERVIÇOS GERAIS - FAXINEIRA**, por tempo determinado, para atendimento as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** A contratação em caráter temporário é autorizada, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009.

**1.2-** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a entrevista, a classificação, títulos apresentados e a chamada para o exercício de suas atribuições.

**1.3-** A seleção para contratação temporária será realizada pelo Setor de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente Edital.

**1.4-** O Cargo, escolaridade exigida, vencimento, carga horária, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.5-** Os Títulos para o cargo são os constantes do Anexo II deste Edital.

**1.6-** Atribuições do cargo são as constantes do Anexo III deste Edital.

**1.6-** Havendo candidato com outro cargo público municipal ou estadual, a contratação somente será efetuada se não houver prejuízo para administração com relação à compatibilidade de horários, prevalecendo o interesse público.

#### 2- DAS INSCRIÇÕES

**2.1-** As inscrições para o Processo Seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Dr. Afonso Dias de Araújo nº 305, em Bandeira do Sul, **no período de 04 de maio de 2021 a 07 de maio de 2021, das 12 às 16 horas.**

**2.2-** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**2.3-** Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo).

**2.4-** São requisitos para inscrição:

- ter sido alfabetizado;
- ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;
- gozar de boa saúde física e mental.

**2.5-** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**2.6-** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará eliminado do processo de seleção.

**2.7-** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo relacionada, ORIGINAL E CÓPIAS:

- ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
  - cópia do documento de identidade;
  - cópia do CPF;
  - 1 foto 3x4;
  - cópia do título de eleitor com comprovante de votação;
  - cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
  - cópia do documento militar, para homens;
  - cópia da certidão de casamento, quando houver;
  - cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade inferior a 14 anos, quando houver;
  - cópia do comprovante de residência atualizado;
  - Instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).
- l) É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo.

#### 3- DO PROCESSO SELETIVO

**3.1-** O Processo Seletivo será realizado em duas etapas – ENTREVISTA E PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório.

**3.2-** A Entrevista será realizada no Centro de Escola Prof. Adelaide Muniz da Silva, situada à rua São José, nº355, bairro Centro.

**3.3-** A elaboração da Entrevista será de responsabilidade do Departamento Municipal de Administração deste Município.

**3.4-** Na Prova de Títulos serão considerados os seguintes itens:

**3.4.1-** Exercício profissional prestado na função em rede municipal, estadual ou particular.

**3.5-** A atribuição de pontos para a Prova de Títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital;

**3.6-** A comprovação de experiência profissional na rede particular se dará por meio de declaração, contendo carimbo, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada;

**3.7-** O desempate será favorável ao candidato que tiver mais idade.

#### 4- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**4.1-** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

**4.1.1** ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

**4.1.2** ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na entrevista e na prova de títulos,

**4.1.3** ao candidato de mais idade.

#### 5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 2 etapas;

**5.1.1** Primeira Etapa: Entrevista (eliminatória e classificatória);



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [http://bandeiradosul.mg.gov.br/no link Diário Oficial](http://bandeiradosul.mg.gov.br/no_link_Diário_Oficial).





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 04 DE MAIO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 51 - 3 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**5.1.2** Segunda Etapa: Avaliação dos Títulos de acordo com o Anexo II.

AREAS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
I	ENTREVISTA	100
II	TÍTULOS	6

### 5.2. DA ENTREVISTA

**5.2.1.** A entrevista será constituída de questões relacionadas ao cargo **do dia 11 ao dia 14 de maio de 2021, no horário das 08 horas às 16 horas**, na Escola Prof. Adelaide Muniz da Silva, situada à rua São José, nº355, bairro Centro.

**5.2.2** Somente serão classificados para a segunda etapa (Prova de Títulos) os candidatos que atingirem o percentual de 60% na ENTREVISTA.

**5.2.3** Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista 15 (quinze) minutos antes da hora marcada.

**5.2.4** É obrigatório no dia da entrevista, que o candidato apresente o recibo de inscrição e um documento com foto, sendo que na falta de um dos dois, o candidato fica proibido de realizar a entrevista.

**5.2.5** Não haverá segunda chamada para a entrevista, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização da entrevista fora dos locais previstos para a sua aplicação. O não comparecimento na entrevista implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**5.2.6** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização da entrevista e divulgação de resultados. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no Diário Oficial Eletrônico e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal.

### 6- DOS TÍTULOS

**6.1-** A Avaliação de Títulos será da competência de uma comissão formada pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**6.2-** É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas à entrega de documentos, assim como a obtenção de informações sobre todas as etapas do processo seletivo até a data estipulada para o encerramento deste.

**6.3-** Na Avaliação de Títulos será considerado somente o tempo prestado na função comprovado conforme o artigo 3.4.1.

**6.4-** A comprovação de Títulos será feita por meio da entrega de original da declaração de trabalho ou fotocópia da Carteira Profissional onde conste o tempo prestado na função, **no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para autenticação e verificação, respeitando o art. 5.2.2, no dia seguinte (18/05/2021) à publicação da classificação dos candidatos aprovados na entrevista.**

### 7- DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

**7.1-** No dia **17 de maio de 2021**, a Comissão Organizadora publicará no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, a **CLASSIFICAÇÃO DA ENTREVISTA.**

**7.2-** A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

**7.3-** No dia **27 de maio de 2021**, a Comissão Organizadora publicará no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal a **CLASSIFICAÇÃO FINAL, ENTREVISTA e PROVA DE TÍTULOS.**

**7.4-** O candidato classificado poderá apresentar recurso do Resultado da Classificação da Entrevista e Classificação Final até 02(dois) dias após a publicação.

### 8- DA CHAMADA

**8.1-** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada na forma do item 7.3 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 48h (vinte e quatro horas), sob pena da perda da vaga.

**8.2-** O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

**8.3-** Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

**8.4-** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

### 9- DA CONTRATAÇÃO

**9.1-** A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado, visando suprir a falta transitória de titular do cargo ou pela necessidade de ampliação do número de profissionais que atuam na área.

**9.1.1-** A contratação se dará quando o retorno das aulas presenciais na rede municipal de educação.

**9.2-** Na admissão, o candidato deverá apresentar a documentação exigida pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**9.3-** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

**9.3 -** A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

### 10- DA RESCISÃO

**10.1-** Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- à pedido;
- quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;
- quando o contratado apresentar, num mês 10% ou mais de faltas injustificadas;
- descumprir as atribuições legais do cargo;
- insuficiência de desempenho profissional.

**10.2-** Quando a rescisão for motivada pelos itens c, d e e acarretará o impedimento de ser contratado pela Prefeitura Municipal pelo prazo de 24 (vinte e quatro meses) meses.

### 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**11.1-** Será composta uma Comissão Organizadora que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

**11.2-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, e em última instância pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**11.3-** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**11.4-** Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Bandeira do Sul, 04 de maio de 2021.

**EDREVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [http://bandeiradosul.mg.gov.br/no link Diário Oficial](http://bandeiradosul.mg.gov.br/no_link_Diário_Oficial).





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 04 DE MAIO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 51 - 3 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

### ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CH
Agente Serviços I / Serviços Gerais- Faxineira	Alfabetizado	R\$ 1.156,23	44

### ANEXO II PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício profissional prestado na função	0,25 ponto por mês completo até o limite de 2 (dois) anos.

\* Cópia da certidão ou declaração.

\* Cópia da Carteira de Trabalho, onde consta Registro na função.

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e conservação de prédios públicos e escolas, inclusive também os serviços de cantina, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes a pinturas em geral, abertura de valetas, encanamento,

calçamento, carpintaria, marcenaria, construção, pavimentação e conservação de ruas, estradas, praças e jardins, demolições em geral, capina, zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [http://bandeiradosul.mg.gov.br/no link Diário Oficial](http://bandeiradosul.mg.gov.br/no_link_Diário_Oficial).

