

**PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA
DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL 04/2021**

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG), Eldson Amorim Duarte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo à demanda da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Infraestrutura e obras:

Considerando que o concurso público realizado pelo Município de Cabeceira Grande-MG, por meio do edital nº 1, de 19 de outubro de 2017, homologado pelo Decreto nº 2.343, de 5 de julho de 2018, teve sua vigência prorrogada pelo decreto nº 2.995 de 26 de janeiro de 2021, em razão da proibição de nomeação dos candidatos aprovados estabelecida pela Lei Complementar 173/2020,

Considerando a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos, em razão da insuficiência de pessoal do quadro permanente de servidores,

Resolve,

Nos termos do disposto na Lei Municipal e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Infraestrutura e obras, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** para os seguintes cargos e funções:

FUNÇÕES PARA ALFABETIZADOS:

- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - COVEIRO*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - OPERÁRIO*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - LAVADOR*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - JARDINEIRO*

Este processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG, por meio da Secretaria Municipal de Administração, e será organizado por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, mediante comprovação documental.

1.3 - Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2 - DAS VAGAS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa à composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, para os critérios de datas, agenda e publicações estão constantes no anexo I, para os critérios de pontuação, escolaridade e títulos que estão constantes nos anexos II e III

deste edital, para os Cargos, Carga Horária e Vencimentos, estão constantes no ANEXO IV deste edital, profissionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cabeceira Grande, nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, para atribuições dos respectivos cargos, consta no ANEXO V deste edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas para todos os cargos, de 19 de Abril de 2021 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 21 de Abril de 2021 (até às 23h59min – horário de Brasília) e deverão ser feitas exclusivamente no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande – Concursos e Seleções ou no link: *designacao2021.cabeceiragrandemg.com.br*

3.2 - A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.

3.3 – O Candidato poderá se inscrever no máximo em três cargos, ou funções.

3.4 – No ato da Inscrição o Candidato poderá escolher Cabeceira Grande-MG, ou Palmital-MG, como local de trabalho.

3.5 – O candidato será desclassificado automaticamente que, por qualquer meio, faça uso de informações ou documentos falsos para a inscrição ou quando deixar de informar no ato da inscrição dados pessoais que implique diretamente na pontuação.

3.6 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.7 - São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro conforme legislação de 1988.
- b) Na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;

3.8 - São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) CPF;
- d) RG
- e) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- f) Estado Civil;
- g) E-mail
- h) Telefone
- i) Experiência na área pretendida em dias conforme anexo II deste edital

3.9 - É exigido ao candidato classificado apresentar originais ou cópias autenticadas de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato da designação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;
- b) Documento de identidade Oficial com foto; (RG)
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Comprovante de experiência na área pretendida.
- e) Comprovações da última votação 1º e 2º turno, eleições 2020, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- f) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- h) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição ATUALIZADAS DE NO MÁXIMO 60 DIAS;
- i) Declaração de não acumulo em cargo público;
- j) carteira de Trabalho;
- k) Certidão de antecedentes Criminais;
- l) Dados da conta bancária para pagamento;
- m) A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço publico na função pretendida em órgão e/ou entidades publicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo a matricula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS em função idêntica ou similar a pretendida.

3.9.1 - O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa citada no item 3.9 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

3.9.2 – As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

4- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

4.1 A classificação final dos candidatos consistira no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada na função.

4.2 Na classificação final entre candidatos com igual numero de pontuação serão fatores de desempate:

- a) Candidato mais idoso.
- b) Candidato com maior contagem de tempo de serviço prestado na função, contados em dias.

4.3 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de pontos conforme a necessidade da administração.

4.4 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada pelos documentos exigidos na alínea “M” clausula 3.9

5 – DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO:

5.1 – Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande - “DOC.e”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/>, nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

5.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

6. DOS RECURSOS:

6.1 – Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias conforme Anexo I, dirigido a Comissão Examinadora;

6.2 – O recurso do resultado deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no dia 23 de abril de 2021, no horário de 07h30min a 12h30min (Horário de Brasília), conforme Anexo I deste edital;

6.3 – A análise do recurso será nos dias 26 a 27 de abril de 2021;

6.4 – O resultado do recurso será divulgado no dia 28 de Abril de 2021.

6.5 – A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 29 de Abril de 2021;

6.6 – Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

7 - DA CONVOCAÇÃO:

7.1 – Após Homologação e Resultado Final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados a partir do dia 30 de abril de 2021, conforme Anexo I, de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Infraestrutura e obras,

respeitada a ordem de classificação, por meio de contato telefônico, mensagem de texto via aplicativo WhatsApp, ou por e-mail.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços e telefones para contato.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar seu desconhecimento.

8.2 – A Secretaria Municipal de Administração, não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnicas nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8.3 - O não atendimento, pelo candidato, às convocações efetuadas, implicará em sua desistência do processo seletivo.

8.4 - Todas as datas deste certame estão disponíveis no Anexo I – Cronograma;

8.5. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabeceira Grande – DOC. e, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>

8.5 - A publicação das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, qual seja o endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>.

ELDSO N AMORIM DUARTE
Prefeito do Município de Cabeceira Grande

HENRIQUE JUNIOR PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração

PAULO MIGUEL BORGES RIBEIRO
Secretario Municipal de Infraestrutura e Obras

Cabeceira Grande – MG 15 de abril de 2021.

ANEXO I

CRONOGRAMA BÁSICO (AS PUBLICAÇÕES SERÃO FEITAS APÓS AS 17 HORAS)

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Publicação do Edital	15/04/2021
Período de Inscrições	19/04/2021 A 21/04/2021
Lista de Classificação	22/04/2021
Recurso	23/04/2021
Análise do Recurso	26/04/2021 e 27/04/2021
Resultado Final do Recurso	28/04/2021
Homologação e Resultado final	29/04/2021
Convocação e entrega de documentação	A partir de 30/04/2021



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO

CARGOS FUNÇÕES ESCOLARIDADE ALFABETIZADOS		PONTUAÇÃO
Experiência acima de 5 anos		6.0
Experiência até 5 anos		5.0
Experiência até 4 anos		4.0
Experiência até 3 anos		3.0
Experiência até 2 anos		2.0
Nenhuma Experiência		1.0

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br

ANEXO III

FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

FUNÇÕES PÚBLICAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)
COVEIRO	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.112,00
OPERÁRIO	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.112,00
LAVADOR	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.112,00
JARDINEIRO	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.112,00

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.

1 – COVEIRO

- a) Auxilia nos serviços funerários, trasladam corpos e despojos;*
- b) Construir, preparar, limpar e abrir sepulturas;*
- c) Realizar sepultamento e exumação de cadáveres,;*
- d) Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; e) Carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;*
- f) Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;*
- g) Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;*
- h) Zelar pela segurança e conservação do cemitério, das máquinas e ferramentas de*
- e) Executar outras tarefas correlatas às funções.*

ESCOLARIDADE:

ALFABETIZADO

OPERÁRIO

- a) *Efetuar a locação de pequenas obras, fazer muros de arrimo,*
- b) *Fazer e reparar bueiros, fossas e piso de cimento;*
- c) *Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;*
- d) *Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;*
- e) *Fazer blocos de cimento;*
- f) *Assentar ladrilhos, tijolos, azulejos, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;*
- g) *Instalar telhas, azulejos e ladrilhos;*
- h) *Armar andaimes;*

- i) *Fazer consertos em obras de alvenaria;*
- j) *Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;*
- k) *Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;*
- l) *Armar formas para fabricação de tubos, pilares e vigas;*
- m) C
onstruir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
- n) *montar tubulações para instalações elétricas*
- o) *Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;*
- p) *Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros; executar*
- q) *Serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;*
- r) *Efetuar serviços de demolição de prédios públicos;*
- s) *Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;*

- t) Realizar escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários a implantação e manutenção do saneamento básico do Município;*
- u) Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;*
- v) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d' água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;*
- w) Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;*
- x) Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas*
- y) Executar outras tarefas correlatas.*

ESCOLARIDADE:

ALFABETIZADO

LAVADOR

- a) Executar tarefas de lavagem dos veículos e máquinas pesadas, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.
- b) Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores.
- c) Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo, utilizando equipamento e material apropriado.
- d) Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos.
- e) Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos.
- f) Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.

g) Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas pertinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

h) *Executar outras tarefas correlatas.*

ESCOLARIDADE:

ALFABETIZADO

JARDINEIRO

- a) Realizar atividades na área de limpeza urbana, nas áreas verdes, que envolve a limpeza de ruas, parques, praças, jardins, e outros logradouros públicos;
- b) ; Realizar atividades de capina de ruas, meios-fios, parques, praças, jardins, e outros logradouros públicos, juntando o mato acumulado em balaios ou cestos ou em local que facilite o seu recolhimento,
- c) Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos e outros, de acordo com as instruções recebidas;
- d) Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- e) Realizar o plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- f) Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;

- g) Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- h) Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- i) Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- j) Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- k) Executar outras tarefas correlatas;.

ESCOLARIDADE:

ALFABETIZADO