



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07 /2020 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL OPERÁRIO

O Prefeito Municipal de Santana do Deserto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto, Lei Municipal nº 1.042/2017, e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Considerando o elevado índice de chuvas, acima da média, e, considerando a precariedade das estradas municipais e vicinais, essenciais para deslocamento da população e escoamento da produção rural.

Manda publicar o presente Edital para a contratação de que trata, nas seguintes condições:

1- Do Regime de Contratação:

O Regime de Contratação é por tempo determinado, com base no Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto, Lei nº 575/95 e Lei nº 1.042/17 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Contratação conforme art. 2º V, da Lei 1.042/2017.

2- Do Profissional e das vagas:

05 (cinco) vagas para o cargo Operário.

Podendo haver convocação de mais aprovados conforme necessidade da Administração Pública

3- Pré-Requisitos:

Alfabetizado.

4- Do Salário

R\$ 1.039,00 (um mil, e trinta e nove reais).

Não compõe a remuneração, mas o servidor público receberá auxílio alimentação de R\$ 120,00 mensais (cartão alimentação sodexo).

5 - Carga Horária

40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

6 - Período do Contrato

Iniciando-se o contrato em fevereiro do corrente ano, com duração de término em 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 1.042/2017.

7- Das Inscrições

Os interessados deverão se inscrever das 8:00h às 17:00h, entre os dias 04 de fevereiro de 2020 a 06 de fevereiro de 2020 no Protocolo da Prefeitura Municipal, munidos dos documentos pessoais relacionados abaixo.

- Original e Cópia da Carteira de Identidade e CPF.
- Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- Cópia Cartão PIS/PASEP

8 – Do Processo Seletivo

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será através de prova prática de caráter classificatório (100,0 pontos), a realizar-se dia 07 de fevereiro de 2020 - 09 horas na Prefeitura Municipal;

8.1 - a prova prática consiste na realização de tarefa dentro das atribuições do cargo de operário.

8.2 A PROVA PRÁTICA para o cargo de operário, buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao seu cargo.

8.3. De acordo com as orientações e o tempo determinado pelo examinador, o candidato deverá executar umas das tarefas a seguir elencadas:

Roçar mecanicamente ou manualmente, capinar, limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; carregar e descarregar caminhões com materiais e volumes em geral, entre outras atividades correlatas ao cargo.

8.4 Critérios de avaliação:

- a) O manuseio correto dos instrumentos de trabalho = 10 pontos,
- b) Organização dos materiais durante e após a execução das tarefas = 10 pontos,
- c) Destreza, agilidade, desempenho e qualidade da execução da atividade realizada = 80 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

8.5 O tempo destinado para realização da tarefa é até de 15 (quinze) minutos, conforme orientações do examinador.

8.6 Os produtos, ferramentas e materiais a serem utilizados na prova serão fornecidos pelo Município.

8.7 O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça cumprida, camisa de manga e luvas de proteção, sob pena de ser **desclassificado**.

8.8 Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora.

8.9. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

8.9.1 Os candidatos serão convocados para realização da prova seguindo a ordem alfabética dos inscritos.

8.9.2 Os candidatos deverão se apresentar na sede da Prefeitura Municipal às 9h, localizada à Praça Mauro Roquete Pinto, nº 01, Centro, Santana do Deserto, CEP: 36.620-000, devidamente trajados, conforme **item 8.7, constante no item 8 –Do Processo Seletivo**, onde será devidamente informado onde ocorrerá a avaliação prática.

9 - Em caso de empate será utilizado como critério para desempate:

- a) Maior idade.

10 - Dos Recursos

- a) Serão admitidos recursos em face das decisões exaradas pela banca examinadora a partir das 14h do dia 07/02/2020 às 10h do dia 10/02/2020.
- b) Os recursos deverão conter a indicação da decisão contestada acompanhado das razões de recurso com solicitação de reconsideração de nota, com a apresentação de fundamentos consoante aos critérios de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

- c) Os resultados dos recursos poderão estar disponíveis a partir das 13h do dia 10/02/2020.

11 - Resultados

A divulgação dos resultados e da Classificação dos Candidatos será no dia 10 de fevereiro a partir das 13 horas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal.

Santana do Deserto-MG, 03 de fevereiro de 2020.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

ANEXO I

Lei 634

Cargo: Operário

Requisitos Mínimos para provimento.

- Alfabetizado

Atribuições

- Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- Efetuar atividades variadas e simples, como abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de arvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamento, utensílios e máquinas de simples operação;
- Conservar as estradas Municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos;
- Executar serviços de jardinagem e arborização;
- Executar serviços específicos de jardinagem, no que se refere a maneira de podar e cuidar dos jardins municipais;
- Executar serviços de jardinagem e arborização, coordenando os trabalhos nos parques municipais, zelando pelo estado de conservação e limpeza dos mesmos;
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- Cuidar e controlar as hortas municipais;
- Coordenar todos os serviços relativo ao cemitério municipal, efetuando trabalhos de sepultamento e conserva;
- Zelar pela manutenção do cemitério municipal, mantendo-o limpo, coordenando os sepultamentos;
- Realizar serviços de calçamento de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos e efetuando novos calçamentos;
- Quebrar pedras para uso em construções;
- Executar serviços específicos de matadouro;
- Executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário.
- Coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais;
- Executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipais;
- Vigiar prédios públicos, zelando-os pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes;
- Zelar pela conservação dos prédios públicos;
- Auxiliar os operadores de máquina;
- Auxiliar nos trabalhos de preparação de terreno;
- Executar serviços de hidráulica em geral;
- Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros;
- Executar serviços de solda em geral;
- Promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramentas;
- Zelar pela garagem da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

- Executar tarefas de porteiro nas repartições públicas, orientando o público em geral, quanto à localização dos órgãos que estão a procura;
- Coordenar todos os trabalhos inerentes a limpeza pública;
- Executar tarefas de limpeza geral, principalmente as realizadas no interior das unidades de trabalho;
- Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura;
- Executar tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão dos mesmos;
- Auxiliar os trabalhos no almoxarifado da Prefeitura;
- Coordenar todas as atividades inerentes a limpeza pública, zelando para que o município mantenha-se limpo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

