



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 2/2014**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso VI, do § 1º do art. 97, da Lei Orgânica Municipal, o Decreto 5.795/2.013 e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.427/1.994, alterada pelas Leis Municipais números 2.034/2.006, 2.114/2.008, 2.136/2.009 e 2.172/2.010 e demais normas contidas neste Edital, **faz saber** e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado a contratação temporária de profissionais para Preenchimento de Vagas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, conforme disposto nas Leis Municipais nº 1.280/1.991 e 1.321/1991.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de nível fundamental incompleto, para contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste Edital.

1.2. As vagas, pré-requisitos mínimos, carga horária, remuneração:

Denominação de Cargos	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 724,00	Escala 12x36	4
TOTAL ESTIMADO	-	-	-	4

1.3 Atribuições resumidas das funções e tipos de avaliações e provas a serem aplicadas:

Denominação de Cargos	Atribuições do Cargo	Provas e Avaliações a Serem Aplicadas
Vigia	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa do local designado para desempenho de suas funções e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.	Análise de currículo e experiência profissional.

1.4. Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Data	Horário	Atividade	Local
Á partir de 2/4/2014	18:00	Período de Divulgação	“DOMe” Diário Oficial do Município eletrônico e Portal da Prefeitura.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

3 a 10/4/2014	8:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 hs	Período de Inscrição e Entrega de Documentação	Prédio da Prefeitura
11/4/2014	18:00	Divulgação dos Resultados da Avaliação de Curriculum e experiência profissional.	Portal da Prefeitura <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br</a>
14 e 15/4/2014	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 hs	Apresentação dos Recursos	Prédio da Prefeitura
16/4/2014	18:00	Resultado Final	Portal da Prefeitura <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br</a>

1.6. O Edital está disponível para consulta no Portal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse material.

1.7. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

1.8. O (a) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada a este Processo Seletivo e que não atender no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Bom Despacho, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) do Processo Seletivo;

1.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

1.10. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feita somente através de publicação no Diário Oficial do Município – DOME.

## **2 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

## **3 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.
- 3.7. Apresentar no ato da contratação documentação exigida.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

#### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

##### **4.1- NA SEDE DO MUNICÍPIO E VIA INTERNET:**

4.1.1. Local para inscrições presenciais é na sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45. Centro. Na cidade de Bom Despacho – MG;

b) Horário: de **08:00hs** às **12:00hs** e de **14:00hs** às **18:00hs**.

4.1.2. Período: **3 a 10 de abril de 2014**.

4.1.3. As inscrições serão gratuitas.

4.1.4. Os dados informados no ato de inscrição são de responsabilidade única do candidato.

4.1.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.1.6. Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela Internet.

4.1.7. O candidato que realizar sua inscrição via internet deverá imprimir o comprovante de inscrição disponível ao término do preenchimento de sua inscrição.

4.1.8. Outras informações:

a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, e-mail, condicional ou extemporânea.

#### **5 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

5.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

#### **6 – DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6.1. Haverá análise de currículo e experiência profissional, de caráter classificatório, realizadas pela Comissão de Processo Seletivo, através de análise de comprovação de experiência na área de atuação, expedidas por órgãos Públicos, Privados ou Entidades, reconhecida de forma documental, devendo ser apresentado pelo candidato cópia da comprovação na data da convocação conforme cronograma, de acordo com os seguintes critérios:

<b>Critérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>
Títulos	Cursos de aperfeiçoamento <b>com carga horária acima de 10 horas.</b>	1,0
Experiência (comprovação na área de atuação)	<b>Acima</b> de 6 meses a 24 meses na área de atuação	1,0
	<b>Acima</b> de 24 meses na área de atuação	2,0

6.2. Toda documentação **deverá ser protocolada** no ato **da inscrição**, conforme cronograma.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

6.3. Os documentos, deverão ser protocolados pessoalmente na **Prefeitura Municipal de Bom Despacho – Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho/MG**, dentro do prazo estabelecido, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado Público.

6.4. Será vedada, após entrega dos documentos, qualquer substituição, inclusão ou complementação;

6.5. Somente serão aceitos e avaliados os documentos entregues no prazo estabelecido.

6.6. Os documentos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

6.7. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

## **7– DOS RECURSOS**

7.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal do Processo Seletivo Público, utilizando-se modelo de recurso no Anexo I:

7.1.1. Contra os resultados, nos dois dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro de avaliação.

7.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

7.3. Os recursos deverão ser protocolados junto a Comissão Municipal do Processo Seletivo, na Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

7.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

## **8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O prazo e a validade do presente processo seletivo simplificado será de um ano, contando da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

8.2. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas, e seu prazo de validade.

8.2.1. A aprovação no processo seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer será temporária. A desistência do candidato em qualquer fase ou época implicará, automaticamente, em renúncia a sua ordem de classificação.

8.2.2. Os candidatos contratados que tiverem seu contrato encerrado dentro da vigência do certame, por ato motivado pela Administração, voltarão a ocupar a vaga original na ordem de classificação, com prioridade sobre os demais classificados em posições inferiores, devendo-se respeitar as contratações vigentes e eventuais prorrogações destas.

8.2.3. O candidato que der causa à rescisão do contrato perderá os direitos oriundos do presente certame.

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

8.4. A Prefeitura Municipal de Bom Despacho não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.

8.5. O candidato deverá manter junto à diretoria de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8.6. O candidato aprovado, para celebrar contrato, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, todos de sua exclusiva responsabilidade e às suas expensas:

- a) Original e Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Original e Fotocópia do CPF;
- d) Original e Fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Original e Fotocópia Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Atestado admissional expedido por médico do trabalho, em data, no máximo, retroativa a 20 (vinte) dias da assinatura do contrato;
- g) 01 (uma) fotografias 3×4;
- h) Original e Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência

8.7. Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Despacho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos aprovados.

8.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão o Municipal de Processo Seletivo Público.

8.9. Caberá ao Secretário Municipal de Administração a homologação do resultado do presente Processo Seletivo.

8.10. As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no Portal eletrônico do Município na internet: [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

Bom Despacho, 2 de abril de 2014.

**Denis Anísio S. Carvalho**  
Secretário Municipal de Administração

