



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EDITAL
ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2015

O Prefeito Municipal do Município de Passa Quatro divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento de 1 (uma) vaga, em regime estatutário, sob forma de contrato temporário, por excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.936/2013 e art. 37, IX, da Constituição Federal, para contratação de profissional que assumirá temporariamente o cargo de **Auxiliar Administrativo Nível III, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado as pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária para suprir vagas existentes.

1.3. As contratações terão vigência de doze meses, prorrogáveis quando necessárias pautadas pela LEI MUNICIPAL 1.936/2013.

1.4. Os candidatos que obtiverem classificação, cujos nomes estarão relacionados nas listas de classificação final, mesmo formando cadastro de reserva, terão prioridade absoluta na contratação, obedecida a ordem de classificação.

2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.5. Não ter registrada condenação criminal e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.6. Não estar incompatibilizado por força das restrições à contratação de pessoal, previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal/ 88;

2.8. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

2.9. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

2.10. Cumprir as determinações deste Edital.

3. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 As funções, as vagas, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos para contratação ficam estabelecidos consoantes o quadro abaixo:

Cargo	Jornada	Remuneração	Qualificação	Vagas
Auxiliar Administrativo Nível III	30 Horas semanais	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	Uma (01)

3.2. As atribuições específicas do cargo estão explicitadas no Anexo II deste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

4.1. O candidato interessado deverá procurar a Sede da Prefeitura Municipal, portando o requerimento de inscrição devidamente preenchido (ANEXO I DESTE EDITAL), em duas vias, do dia 16 a 18 de dezembro de 2015, das 09h00min às 16h00min.

4.2 Na oportunidade da inscrição, o candidato deverá apresentar, juntamente com o requerimento de inscrição, cópia do CPF, RG e comprovante de residência no município.

4.2. Na impossibilidade da assinatura do Requerimento de Inscrição pelo candidato, poderá ser feita inscrição por procuração. Nesse caso, o candidato deve incluir no envelope procuração simples, devidamente assinada, dando poderes específicos ao procurador para efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 10/2015, bem como cópia simples do seu documento de identidade e do procurador.

4.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.5. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como por fax, correio eletrônico ou via postal.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA e tem por objetivo avaliar a capacidade do candidato pela Comissão Especial formada para este procedimento.

5.2 – A Comissão Especial instituída para seleção dos candidatos fará a seleção através de análise do currículo dos candidatos.

5.3 Os candidatos classificados, terão seus nomes afixados na sede da Prefeitura Municipal de Passa Quatro, no dia 22 de dezembro de 2015, às 14:00 horas.

5.4 – O candidato selecionado será convocado para assinatura do contrato, no endereço que fornecerem no ato de inscrição.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1 Documentos que comprovem as condições referidas no item 2, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Certidão Negativa Criminal da Justiça Comum e Juizado Especial Criminal de Passa Quatro, comprovante de endereço.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da data da divulgação do resultado final, prorrogável por mais um ano.

7.2 A Comissão Especial será constituída pelo Secretário de Planejamento e pelo Secretário de Administração e Secretária de Assistência Social.

Passa Quatro, 07 de dezembro de 2015.

Paulo José de Almeida Brito
Prefeito Municipal de Passa Quatro

Gustavo Levenhagen Moura
Assessor Jurídico Municipal



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PEDIDO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2015

Nome:.....

Endereço: Rua.....

nº....., complemento, cidade

telefone:....., email.....

requer inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **Auxiliar Administrativo Nível III, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.**

Declara que conhece o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 10/2015, e que sua inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

.....
Candidato

A Secretaria Municipal de Assistência Social recebeu a inscrição de número supra, para o Processo Seletivo Simplificado nº 10/2015.

Passa Quatro,

Protocolo:



**MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº10/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA QUATRO faz saber que abriu Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento de 1 (uma) vaga para contratação temporária de Auxiliar Administrativo - Nível III, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social; 30 horas semanais; remuneração R\$\$ 788,00. Inscrições na Sede da Prefeitura Municipal de Passa Quatro, de 16 a 18 de dezembro de 2015. Mais informações: Prefeitura Municipal de Passa Quatro/MG. Telefone: (35) 3371-5000 e Secretaria Municipal de Assistência Social (35) 3371-2282.