



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **Nº 09/2021**

A Prefeitura Municipal de Divisa Nova, considerando o disposto no art. 37, IX da CF/88 e Lei Municipal nº 1.139, de 05/04/2017, torna público a abertura de novo processo seletivo simplificado para a contratação do seguinte profissional para atender necessidade TEMPORÁRIA de excepcional interesse público:

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I

1. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

As funções do cargo indicado no presente Edital são aquelas definidas na Lei Complementar nº 02/2005, que dispõe sobre o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I**, de provimento efetivo, com a remuneração e carga horária definida no Anexo I deste Edital.

2. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atender necessidade temporária da Administração, pelo prazo de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1-Período: 20/10/2021 até dia 26/10/2021.

3.2-Horário: 9h às 11h e das 13h às 17h.

3.3-Local: Prefeitura Municipal de Divisa Nova.

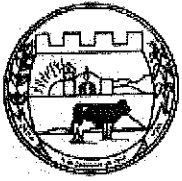
3.4 - As inscrições serão requeridas em fichas de inscrição própria, que deverá ser preenchida em letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas que deixem dúvidas na interpretação, nem omissão de dados solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição e sua eliminação. A ficha de inscrição será entregue ao candidato, no ato da inscrição.

3.5 - É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo será permitida a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato e cópia da identidade do procurador.

4. DOS REQUISITOS:

4.1 - São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) ser brasileiro ou naturalizado;
- b) ter a escolaridade mínima para o cargo exigida no presente Edital;
- c) estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares (candidato do sexo masculino);
- d) ter 18 anos completos.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

5. DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

5.1-No ato da inscrição, deverá o candidato apresentar cópia, legível e sem rasuras, dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade e CPF (obrigatório);
- b) Comprovante de votação na última eleição (2020) ou quitação com o serviço eleitoral (obrigatório);
- c) Certificado de Reservista ou Documento militar (para o sexo masculino) (obrigatório);
- d) Comprovante de escolaridade mínima exigida – Ensino Fundamental (obrigatório);
- e) Comprovante de residência (obrigatório);
- f) Comprovante de títulos, conforme especificado no item 8 (facultativo);

5.2 – Serão desclassificados os candidatos que não apresentarem os documentos obrigatórios constantes deste item.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 - O processo seletivo será realizado em duas fases:

- a) Primeira fase: de caráter classificatório e eliminatório:
 - ✓ Prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório, conforme especificado no Item 7;
 - ✓ Avaliação de títulos, de caráter classificatório, pela Comissão Municipal designada para este fim, conforme especificado no Item 8.
- b) Segunda fase: de caráter eliminatório – consistirá em exame médico pericial admissional do candidato aprovado mediante convocação, obedecendo-se a ordem de classificação;

7. DA PROVA DE REDAÇÃO:

7.1 – A prova de redação será realizada no dia **27/10/2021**, às **13h30min horas**, na Escola Municipal Professora Maria Aparecida de Carvalho Pereira – Dona Santa, na Rua Silvério Luiz de Figueiredo, nº 100, em Divisa Nova – MG, tendo o candidato que comparecer ao local da prova, munido de caneta esferográfica cor azul, comprovante de inscrição do Processo Seletivo Simplificado e documento de identificação.

7.2 – A redação será corrigida e pontuada por profissional capacitado e contratado pelo Departamento de Compras, excepcionalmente para esse fim;

7.3 - A Redação deverá ter, no **mínimo, 30**, e, no **máximo, 50 linhas** e o candidato terá uma hora para a conclusão da redação e terá o valor de 100 pontos, assim distribuídos:

- a) adequação ao tema, **10** pontos;



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01

37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200

email: divisanova@outcenter.com.br

- b) **coesão** sintática no desenvolvimento do discurso e **correção** sintática de regência, concordância e colocação, **40** pontos;
- c) **coerência semântica** na articulação lexical do discurso: **30** pontos;
- d) **correção gramatical** (acentuação, ortografia, etc), **10** pontos;
- e) **caligrafia** de fácil leitura, **10** pontos

7.4 - A redação terá nota **zero** caso haja **fuga total** ao tema e estará automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver **nota inferior a 50,0** na prova de **Redação**.

8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.1 - A Avaliação de títulos, de caráter classificatório, visa avaliar os títulos da seguinte forma:

Discriminação	Pontuação	Nº Máximo de Pontos
Curso de Nível Superior ou Técnico Médio nas áreas de humanas ou exatas	10 pts	10 pts
Cursos, seminários e congressos na área com duração igual ou superior a 6 horas (limitado a 250 horas)	0,04 pts p/ hora de curso	10 pts
		20 pts

8.2 - Os cursos de Nível Superior ou Técnico, deverão ser reconhecidos pelos órgãos responsáveis, e os cursos, seminários e congressos deverão ser comprovados mediante documento emitido por entidade inscrita no CNPJ, não sendo válidas declarações ou certidões emitidas por profissionais liberais.

8.3 - Será considerado como data limite para a conclusão de cursos, especialização a data de 30/09/2021.

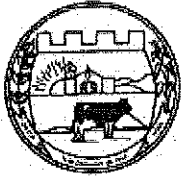
9. DO EXAME MÉDICO PERICIAL:

9.1 - De caráter eliminatório, será realizado por Médico do Trabalho, em data a ser previamente agendada, sendo eliminados aqueles considerados inaptos, ou aptos com restrição, pela avaliação pericial.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZOS DE VALIDADE:

10.1 - A listagem da classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, somando a pontuação da prova de redação e títulos. Havendo empate na classificação final, a preferência será dada, respectivamente, ao candidato:

- a) com maior nota da prova de redação;
- b) com maior avaliação em títulos;
- c) que tiver maior idade;



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

10.2- A presente classificação terá validade 1 ano após a data da homologação.

11. DA VISTA, REVISÃO E RECURSOS:

11.1 - Os pedidos de vista, revisão, e os recursos deverão ser protocolados na Secretaria da Prefeitura Municipal em até 1 dia útil após a divulgação dos resultados, direcionados à comissão julgadora.

11.2 - Em caso de atraso ou prorrogação da data de divulgação dos resultados, os prazos para a apresentação dos pedidos de vista, revisão ou recursos serão prorrogados considerando-se o marco inicial da contagem do prazo a data da efetiva divulgação dos resultados.

11.3 - Os pedidos de revisão e os recursos não fundamentados serão imediatamente indeferidos.

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

12.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecer as normas contidas no presente Edital.

12.2 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas expectativa de ser convocado, seguindo ordem de classificação, ficando a convocação condicionada à necessidade, decorrente de excepcional interesse público e aprovação legislativa.

12.3 - Não serão convocados para a contratação os candidatos aprovados no processo seletivo que estiverem impedidos por força da Lei Municipal nº 1.139, de 05/04/2017.

12.4 - Fica desde já estabelecido o foro da Comarca de Cabo Verde para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Edital.

Divisa Nova, 18 de outubro de 2021.


JOSÉ LUIZ DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

Anexo I - Das funções, remuneração e carga horária

Serviço	Cód.	Cargo/Classe	Habilitação Mínima	Salário Base	CH Sem	DESCRIÇÃO SUMÁRIA/ATRIBUIÇÕES
Administrativos	EF-16	Auxiliar de Serv. Administrativos I	Ensino Médio Noções de Digitação	1.101,97	40h	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de apoio administrativo operacional;- Executar serviços de conferência de documentos;- Manter os arquivos da repartição organizados;- Executar serviços de digitação de documentos;- Executar consultas de fichários e documentos;- Preencher fichas e impressos, redigir expedientes simples, como memorandos, ofícios e relatórios;- Estabelecer e manter boas relações com o público;- Executar outras tarefas afins.

Anexo II - CRONOGRAMA

<i>Data</i>	<i>Atividades</i>
De 20/10/2021 até 26/10/2021	Inscrição dos Candidatos
27/10/2021	Prova de Redação
04/11/2021	Divulgação do Resultado
05/11/2021	Interposição de Recursos – Data Limite
08/11/2021	Resultado Final