



EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, nos termos da Lei Municipal 2.904/2002 modificada pela Lei Municipal nº 3.871 de 03/04/2012 e Lei Municipal nº 3.957 de 12/04/2013, faz saber que realizará Processo Seletivo Público de Ingresso para provimento, em caráter temporário, do cargo público de: **Auxiliar de Limpeza** na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, para as vagas existentes e das que vierem a vagar e daquelas que vierem a ser criadas. A avaliação se dará exclusivamente por meio de prova de títulos.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS VAGAS

1.1- O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2- A organização e realização do Processo Seletivo em todos os seus aspectos será de competência exclusiva da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo nos termos da Portaria Municipal 2.567/2021 de 6 de abril de 2021.

1.3- Cargo, local de trabalho, vagas, escolaridade/formação exigida, carga horária e vencimentos:

Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA
Local de trabalho: Prefeitura de São Sebastião do Paraíso: diversas Secretarias Municipais e setores, incluindo os distritos e zona rural.
Requisitos exigidos: Possuir no mínimo o 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que tenha se alfabetizado.
Vencimento base: R\$1.213,45 (um mil, duzentos e treze reais, e quarenta e cinco centavos + Auxílio alimentação: R\$186,34 (cento e oitenta e seis reais e trinta e quatro centavos).
Jornada de trabalho semanal: 40 horas.
Vagas – Ampla Concorrência: 70 vagas.

1.4- Ao valor do vencimento serão acrescidos os adicionais de acordo com as leis vigentes.

1.5- As atribuições que caracterizam o cargo estão descritas no Anexo I do presente Edital.

1.6- O Processo Seletivo será exclusivamente por meio da prova de títulos nos termos do item 5.

1.7- É de **inteira responsabilidade do candidato**, entregar a sua documentação completa nos termos deste edital, em **Envelope Lacrado**, bem como acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso/MG, localizada na Praça dos Imigrantes, nº 100 – Lagoinha e no site oficial da Prefeitura: www.ssparaíso.mg.gov.br no link **DOWNLOAD**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da contratação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo, podendo ser homens ou mulheres.

2.2- São condições para inscrição:

2.2.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2- Possuir no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos;

2.2.3- Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo, e possuir o **até o 5º ano do ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que tenha se alfabetizado.**

2.3- As inscrições deverão ser realizadas presencialmente pelo próprio candidato, não sendo permitida em nenhuma hipótese a inscrição por procuração ou por terceiros.

2.4- As inscrições ficarão abertas de **01/07/2021 a 15/07/2021**, no horário de **13:00 (treze horas) às 17:00 (dezessete horas)**, de segunda a sexta-feira na **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior**, situada na Praça da Saudade, 105 (Pracinha do Cemitério), Bairro Braz, São Sebastião do Paraíso - MG.

2.5- Para efetuar a inscrição, o candidato deverá comparecer pessoalmente, munido do seu RG e CPF, originais, na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior, no endereço indicado no item 2.3 e entregar a documentação abaixo relacionada no item 2.6, na ordem abaixo estabelecida e **em envelope lacrado.**

2.6- A **documentação obrigatória** a ser entregue em envelope lacrado deverá ser estar na seguinte ordem:

- a) Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento ou Declaração/Contrato de União estável;
- b) Xerox da Cédula de Identidade – RG – frente e verso (não será aceito cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação);
- c) Xerox do CPF (caso o número do CPF constar na Cédula de Identidade não será necessária a cópia do CPF; **não será aceito** cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação);
- d) Xerox do Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone, dos meses de abril ou maio de 2021, em nome do candidato, do seu cônjuge ou filhos);
- e) Xerox do Comprovante de Escolaridade (certificado e histórico, frente e verso, sem cortes e sem rasuras);
- f) Xerox dos Comprovaantes de Cursos na área do cargo pretendido (conforme indicado no item 5.5);
- g) Xerox dos documentos comprobatórios do tempo de serviço (conforme indicado nos itens 5.6, 5.7 e 5.8);

2.6.1- No ato da entrega do Envelope, que já deve estar lacrado, o atendente responsável pelo recebimento das inscrições preencherá a Ficha de Inscrição que será grampeada no envelope entregue pelo candidato e disponibilizará o comprovante de inscrição ao candidato;

2.6.2- **Em nenhuma hipótese** os atendentes responsáveis pelo recebimento da documentação farão conferência dos documentos e não receberão envelopes que não estejam devidamente lacrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.6.3- É de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação exigida no item 2.6, **na ordem estabelecida e devidamente grampeados;**

2.6.4- Após a entrega do envelope e preenchida a Ficha de Inscrição o candidato receberá o seu comprovante de inscrição;

2.6.5- Na Ficha de Inscrição será informado pelo candidato a sua escolaridade, cujo comprovante deverá estar inserido no Envelope Lacrado;

2.6.6- No caso de candidatos que se autodeclararem alfabetizados e que não possuírem comprovante de sua escolaridade eles deverão redigir um texto de próprio punho, em espaço indicado na Ficha de Inscrição, o qual servirá para comprovar a sua condição de alfabetizado;

2.6.7- No caso dos candidatos autodeclarados alfabetizados eles redigirão o texto indicado no item 2.6.6 seguindo as orientações no ato da inscrição.

2.6.8- **O candidato que não entregar qualquer um dos documentos constantes nos itens A, B, C, D, E item 2.6, não será avaliado e terá a sua inscrição indeferida.**

2.6.9- No caso de candidato que possua tempo de serviço na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, em qualquer das suas Secretarias Municipais ou Departamentos, deverá solicitar a **Certidão de Contagem de Tempo na Gerência de Recursos Humanos – situada no prédio da Prefeitura Municipal no horário de funcionamento daquele setor.**

2.6.10- As Certidões de Contagem de Tempo de setores públicos tais como Prefeitura, Câmara Municipal ou outros deverão ser enviadas cópias legíveis que possibilite a conferência dos dados pela Comissão Organizadora.

2.6.11- Para a comprovação do Tempo de Serviço prestado em empresas privadas ou do trabalho como Empregada Doméstica **deverá ser apresentada a cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social do candidato, acompanhada da página do respectivo registro funcional.** Na ausência de qualquer uma dessas informações o referido tempo de serviço não será contado.

2.6.12- **Documentos que não estejam em perfeita condição de análise não serão considerados para fins de avaliação deste Processo Seletivo.**

2.6.13- Documentos comprovantes de tempo de serviço cujas cópias (Xerox) estiverem borradas, cortadas ou manchadas e não possibilitarem a sua avaliação não serão considerados para fins deste Processo Seletivo.

2.6.14- **Não será admitida em nenhuma hipótese a entrega de documentos complementares após a entrega do Envelope Lacrado.**

2.6.15- O candidato poderá responder civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na documentação apresentada.

3- PROVA DE TÍTULOS:

3.1- O certame objeto deste Processo Seletivo será regido **exclusivamente** pela Prova de Títulos nos termos e condições a seguir.

3.2- Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e cujas cópias (Xerox) tenham sido entregues no ato da inscrição em Envelope Lacrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.3- A pontuação máxima de cada candidato será aquela especificada na tabela a seguir ainda que o candidato possua número maior de títulos, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

3.4- O total de pontos obtidos na Prova de Títulos será a nota final do candidato.

3.5- Segue abaixo a discriminação dos títulos a serem considerados para fins de classificação neste Processo Seletivo:

Itens	Pontuação Definida	Descrição	Limite de Pontos
Experiência profissional como Auxiliar de Limpeza, ou cargo correlato no serviço público federal, estadual ou municipal	1,0	por ano	5,0
Experiência profissional como Auxiliar de Limpeza, ou Copeira, em empresas e instituições privadas	0,5	por ano	3,0
Experiência profissional como Empregada Doméstica	0,5	por ano	3,0
Cursos de Auxiliar de Limpeza, Copeira, Agente de Limpeza e Conservação, Empregada Doméstica ou cursos correlatos com duração mínima de 120 horas	0,5	por curso	1,0
Cursos de Auxiliar de Limpeza, Copeira, Agente de Limpeza e Conservação, Doméstica ou cursos correlatos com duração mínima de 60 horas	0,25	por curso	0,5
Ensino médio completo	0,5	-	0,5
Ensino fundamental completo	0,25	-	0,25

3.6- A comprovação do tempo de serviço público se dará por meio da **Certidão de Tempo de Serviço** emitida pelo órgão central ao qual houve o vínculo funcional, e deverá constar o nome completo do órgão, CNPJ, assinatura e carimbo do emitente.

3.7- A comprovação do tempo de serviço em instituições privadas ou como Empregada Doméstica **se dará pela apresentação das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas de identificação do candidato e páginas referentes ao registro profissional** que atenda aos requisitos deste edital.

3.8- No caso da experiência como Empregada Doméstica somente serão aceitas as comprovações que estiverem nos termos do item 4.7, não sendo aceitos, em nenhuma hipótese, outros tipos de documentos comprobatórios.

3.9- Para fins de comprovação dos cursos indicados na tabela de títulos deverão ser apresentados **o certificado de conclusão dos referidos cursos, juntamente com o histórico dos mesmos.**

3.10- Somente serão considerados cursos que tenham sido ministrados por instituições educacionais credenciadas pelo Ministério da Educação ou cursos ministrados por Prefeituras Municipais, e ainda por órgãos ligados às Prefeituras e Governos Estaduais.

3.11- Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

à sua perfeita avaliação.

3.12- Os candidatos em exercício nesta Prefeitura Municipal deverão solicitar suas Certidões de Contagem de Tempo, **exclusivamente, na Gerência de Recursos Humanos.**

3.13- Não serão considerados tempos de serviço concomitantes.

3.14- Para fins deste Processo Seletivo o tempo de experiência será contado até 30/05/2021.

3.15- O tempo de experiência que ultrapassar um ano completo somente será avaliado quando se tratar de semestre completo, e nesse caso será pontuado proporcionalmente a 6 (seis) meses.

3.16- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da tabela apresentada acima – item 3.5, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4- DA CLASSIFICAÇÃO

4.1- A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

4.2- A nota final dos títulos será a nota final de cada candidato.

4.3- As notas e resultado final serão publicadas conforme indicado no item 1.7.

4.4- A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em 01 (uma) única lista, contendo a pontuação de todos os candidatos.

4.5- Os candidatos aprovados e excedentes ao número de vagas deste Edital poderão serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com a necessidade da Administração.

4.6- Em caso de empate na classificação terá preferência sucessivamente, os candidatos que:

- a) Tiverem idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição neste processo seletivo, conforme o parágrafo único do artigo 27, do Estatuto do Idoso; será utilizado o critério da maior idade.
- b) Tiverem maior pontuação na experiência profissional no serviço público;
- c) Tiverem maior pontuação referente a cursos específicos da área do cargo;
- d) Possuir maior escolaridade;

4.7- Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

5. DOS RECURSOS

5.1- No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação dos resultados, os candidatos poderão interpor recurso contra a respectiva classificação, desde que fundamentados em erro material ou omissões objetivamente constatáveis, sendo vedado, em qualquer caso, o questionamento de critérios de julgamento do examinador ou nota por ele atribuída,

5.2- O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo, e deverá ser protocolado pelo candidato, em duas vias, na **Secretaria Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior, situada na Praça da Saudade, 105 (Pracinha do Cemitério), Bairro Braz, São Sebastião do Paraíso -, no horário das 13:30 hs. às 17:00 hs., de segunda a sexta-feira

5.3- Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo.

5.4- Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

5.5- Não serão aceitos recursos interpostos por *fax*, *telex*, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 6.2.

5.6- Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.7- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6- DA CONTRATAÇÃO

6.1- Será contratado o candidato aprovado neste Processo Seletivo, dentro do número de vagas ora especificado.

6.2- A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 6 deste edital.

6.3- A convocação será realizada por contato telefônico ou publicação em site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso (www.ssparaíso.mg.gov.br), no link DOWNLOAD, tendo o candidato 48 horas para comparecer ao setor correspondente à inscrição do mesmo.

6.4- O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.

6.5- Os candidatos quando convocados para contratação deverão apresentar a documentação indicada na convocação, incluindo comprovantes de escolaridade, laudos médicos (se for o caso), e também poderão ser requisitados documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

6.6- O candidato aprovado e convocado e que não aceitar as vagas disponíveis no momento da sua convocação será excluído da lista de Processo Seletivo.

6.7- O candidato aprovado e convocado que não atender a todas as orientações legais referentes à sua contratação não será contratado e não terá outra oportunidade na vigência deste Processo Seletivo.

6.8- Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos o candidato responsável será eliminado do processo seletivo.

6.9- No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado e, em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.



7- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1- A **inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação**, ainda que verificada posteriormente, **eliminará o candidato do Processo Seletivo**, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.2- O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração Municipal.

7.3- O candidato, ao ingressar no emprego do referido processo, assinará o contrato de trabalho que terá duração de 1 (um) ano, atribuído pelo regime jurídico estatutário, podendo ser rescindido seu contrato a qualquer momento durante este período, ou ainda, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

7.4- O Processo Seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos da Legislação vigente.

7.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

7.6- Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

7.7- Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão de Processos Seletivos poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

7.8- Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

7.9- A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.10- É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, através de notificação ao setor correspondente à inscrição do mesmo.

7.11- A Prefeitura não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida;
- d) correspondência recebida por terceiros;

7.12- O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo.

7.13- Fica facultado à Prefeitura de São Sebastião do Paraíso é facultada a anulação total ou parcial do presente processo seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

São Sebastião do Paraíso, 23 de junho de 2021.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal

Dr. CÍCERO BARBOSA
Presidente da Comissão Organizadora





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

Descrição sintética e Atribuições do cargo

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples e a lavar e passar roupas simples.

Atribuições do Cargo

- Limpar, lavar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como calçadas, pátios e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Guardar, arranjar, bem como transportar pequenos objetos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;

ANEXO II

Cronograma do Processo Seletivo

Etapa	Período
Divulgação do Edital	24/06/2021
Inscrições	01/07/2021 a 15/07/2021
Divulgação do Resultado Preliminar	22/07/2021
Recursos contra o Resultado Preliminar	23 e 26/07/2021
Resultado dos Recursos	28/07/2021
Divulgação do Resultado Final	30/07/2021
Homologação do Resultado Final	A partir de 30/07/2021