



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói

Mendes – MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2024 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Data da Prova: 16 de junho de 2024

Local da Prova: Escola Municipal Professora Julia Camões

Vieito – Endereço Rua José Pereira Gambogi, nº 238

O **MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 20.347.225/0001-26, com sede na Rua Cel. Horácio Alves Pereira, nº 335, centro, Elói Mendes/MG, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **PAULO ROBERTO BELATO CARVALHO**, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, convoca para preenchimento das vagas, através de **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO** para atender necessidade temporária os candidatos interessados na contratação temporária deverão desempenhar as atividades nos seguintes cargos:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA	VENCIMENTOS
Assistente Administrativo	02 + CR*	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$1.770,00 (+R\$600,00 val alimentação)
Agente de Serviços Administrativos	CR*	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$1.655,00 (+R\$600,00 val alimentação)
Auxiliar de Serviços Gerais	10 + CR*	Saber ler e escrever, conhecimento das funções.	40 horas semanais	R\$1.655,00 (+R\$600,00 val alimentação)
Auxiliar de Serviços Administrativos	CR*	Elementar (saber ler e escrever).	30 horas semanais	R\$1.655,00 (+R\$600,00 val alimentação)
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro	03 + CR*	Ensino fundamental e conhecimento sobre o cargo que irá exercer.	40 horas Semanais	R\$1.655,00 (+R\$600,00 val alimentação)
Operador de Trator Agrícola	02 + CR*	Saber ler e escrever. 1	40 horas semanais	R\$1.655,00 (+R\$600,00 val alimentação)
Operador de Máquina pesada	02 + CR*	Ensino fundamental incompleto (1ª a 4ª séries); carteira de habilitação de motorista na categoria específica. 1	40 horas semanais	R\$1.906,00 (+R\$600,00 val alimentação)

*CR= CADASTRO RESERVA-DE ACORDO COM A NECESSIDADE

1 Lei Federal nº. 9.503/97 - art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E". Parágrafo único. O trator de roda e os equipamentos automotores

Assinado por 1 pessoa: TIAGO SABINO FERREIRINHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://verificacaofed.org.br> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói

Mendes – MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

destinados a executar trabalhos agrícolas poderão ser conduzidos em via pública também por condutor habilitado na categoria B. (Redação dada pela Lei Federal nº 13.097, de 19/01/2015)

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, sob a supervisão da Comissão de Processo Seletivo designada para supervisionar e acompanhar a realização do Processo Seletivo.

1.1.1 - As vagas são para, primordialmente, suprir a demanda de todas as Secretarias Municipais, bem como estendendo as outras secretarias, que exsurge da inexistência de aprovados em concurso público para imediata nomeação ou contratação temporária.

1.2 - A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
27/05/2024	-	Publicação do Edital	Sítio oficial da prefeitura www.eloimendes.mg.gov.br
27/05/2024 a 10/06/2024	-	Período para inscrições- Somente de forma online	Através do ldoc https://eloimendes.1doc.com.br/atendimento Processos Seletivos
12/06/2024	17h30min	Publicação da relação preliminar de inscritos	www.eloimendes.mg.gov.br e mural de avisos

Assinado por 1 pessoa: TIAGO SABINO FERNANDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói

Mendes – MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

13/06/2024	Das 08h às 17h	Interposição de recursos da relação preliminar de inscritos	Prefeitura Municipal de Elói Mendes – Endereço: Rua Cel. Horácio Alves Pereira n° 335 – Centro
14/06/2024	17h30min	Decisão dos recursos e Publicação da relação definitiva de inscritos	www.eloimendes.mg.gov.br e Mural de Avisos
16/06/2024	08h às 11h	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Escola Municipal Professora Julia Camões Vieito – Endereço Rua José Pereira Gambogi, n° 238
17/06/2024	9h	Publicação do Gabarito e Caderno de Prova	www.eloimendes.mg.gov.br
17/06/2024	Das 09h:30min às 17h	Interposição de Recurso do Gabarito	Protocolo Pref. Municipal de Elói Mendes –Rua Cel. Horácio Alves Pereira n° 335 – Centro
18/06/2024	10h	Gabarito Final	www.eloimendes.mg.gov.br
20/06/2024	17h	Resultado Preliminar	www.eloimendes.mg.gov.br e Mural de Avisos
21/06/2024	8h às 16h	Recurso sobre o Resultado Preliminar	Protocolo – Prefeitura Municipal de Elói Mendes – Endereço: Rua Cel. Horácio Alves Pereira n° 335 – Centro
21/06/2024	17h30min	Divulgação Recurso e Resultado Final	www.eloimendes.mg.gov.br e Mural de Avisos

Assinado por: TIAGO SABINO FERNANDES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

1.2.1 - O acompanhamento de toda a divulgação no site www.eloimendes.mg.gov.br é obrigatório para a ciência das realizações de todas as etapas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, pois o não comparecimento em uma das etapas acarreta a desclassificação.

1.3 - O cronograma é uma previsão e, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries ou por decisão da Comissão de Processo Seletivo poderá sofrer alterações que serão divulgadas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4 - O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no sítio do Processo Seletivo no seguinte site: www.eloimendes.mg.gov.br.

1.5 - A contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas deste certame, atenderá a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser chamados mais candidatos aprovados conforme a necessidade para o serviço público, no decorrer da validade do processo seletivo.

1.6 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da publicação do Decreto de homologação do resultado final do certame, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Elói Mendes - MG.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 O cargo do presente processo possui suas atribuições, jornada de trabalho e requisitos mínimos conforme disposições da Lei Municipal nº 1.896/2023, os quais se encontram no anexo I deste edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

3. DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 O regime jurídico será o de contrato e o prazo para contratação será por tempo determinado nos termos da Lei nº 353/94 combinada com a Lei 1.820/22, com vigência nos termos da legislação vigente, respeitada a necessidade e justificativa de cada contratação, a qual deverá ser expressa no contrato temporário.

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

4.1 Contratação de excepcional interesse público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal que exsurge ante a inexistência de aprovados em concurso público para imediata convocação e efetivação e/ou contratação temporária em caráter de substituição

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGOS

5.1. São requisitos básicos para investidura no cargo a que se refere o presente Processo Seletivo:

5.1.1 - ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

5.1.2 - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;

5.1.3. gozar dos direitos políticos;

5.1.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

5.1.5. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, salvo se já emancipado;

5.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade para o qual concorreu e se classificou, comprovadas por exame médico admissional.

5.1.8. ter habilitação legal e apresentar documento que comprove a aptidão para o exercício da profissão, conforme exigência para o cargo;

5.1.9. possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constante deste Edital, com documentação hábil à data da inscrição;

5.1.10. cumprir as determinações deste Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

6.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

6.3. A participação no presente Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

6.4. O candidato poderá se inscrever neste edital com apenas uma inscrição, havendo mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será deferida (validada) a inscrição mais recente.

6.5. Após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, o candidato inscrito tem o dever de acompanhar as publicações e suas possíveis alterações.

6.6. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.7. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

6.8. A Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

6.9. As inscrições serão realizadas exclusivamente na forma online sendo que a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitações de inscrição incompletas.

6.10. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações, bem como avisos publicados no endereço eletrônico do Processo Seletivo, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nel estivessem transcritos, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial www.eloimendes.mg.gov.br.

Assinado por Pessoa: TIAGO SABINO FERNANDES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

6.11. Será cancelada a inscrição do candidato que: Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

6.12. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

6.13. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.eloimendes.mg.gov.br

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, atestado por laudo emitido por profissional competente.

7.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal n. 5.296/04.

7.3. O resultado final do Processo Seletivo será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.

7.4. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser admitido através de sua classificação na lista geral.

7.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.6. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e obrigatoriamente atender o requisito do item 7.1.

7.6.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.7. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital os requisitos, terão sua inscrição como portador de deficiência

Assinado por 1 pessoa: TIAGO SABINO FERNANDES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, de forma online através do ldoc no link <https://eloimendes.ldoc.com.br/atendimento>, no período de 27/05/2024 a 10/06/2024, de acordo com este Edital.

8.2 Durante o período permitido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição conforme estabelecido neste e nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Anexar os documentos solicitados e preencher o que é solicitado no ato no ato da inscrição online.

8.3. A declaração falsa sujeitará ao candidato as sanções legais, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1.979.

8.4. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

8.5. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos:

- 8.5.1. Carteira de Identidade;
- 8.5.2. CPF;
- 8.5.3. Comprovante de Residência.

8.6. Os candidatos deverão anexar as vias originais, no ato da inscrição, no ldoc.

8.7. Sendo que a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitações de inscrição incompletas.

8.8. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

8.9 Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade dele, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Pena



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A classificação dos candidatos será elaborada em ordem decrescente do total de pontos obtidos.

9.2. Em caso de empate na nota de classificação, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade;
- b) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal)
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

9.3. O Processo seletivo simplificado para habilitação ao cargo da Prefeitura Municipal de Elói Mendes - MG será realizado mediante Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.4. Será aplicada PROVA OBJETIVA DE MULTIPLA ESCOLHA, de caráter classificatório e eliminatório.

9.5. Duração de: 03 (três) horas.

9.6. Número de questões: 15 (quinze), sendo:

Cargos: Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Serviços Públicos, Operador de trator agrícola e operador de máquina pesada.

- 8 questões de Língua Portuguesa;
- 7 Raciocínio Lógico;

Cargos: Ensino Médio (Assistente Administrativo e Agente Administrativo)

- 7 questões de Língua Portuguesa;
- 5 questões de Raciocínio Lógico.
- 3 questões de Administração pública

9.7. Valorização: de 0 ponto a 15 (quinze) pontos, sendo 1 (um) ponto valor de cada questão.

9.8. O tempo estipulado de 3 (três) horas inclui o tempo para resolução da prova, preenchimento do gabarito e demais formalidades necessárias não sendo permitida a prorrogação do tempo de prova, salvo evento inoportuno que cause interrupção geral do andamento do mesmo.

9.9. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.10. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

9.11. Durante a realização da prova não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, tablet, celular, smart watch, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação.

9.12. Será eliminado do Processo seletivo simplificado o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o item anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma forma, a realização da prova.

9.13. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente e documento oficial de identidade (obrigatoriamente), que contenha foto.

9.14. Não se admitirá a entrada no recinto das provas, em nenhuma hipótese, de candidato que não estiver munido do documento original de identidade, ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente, o mesmo informado no ato da inscrição.

9.15. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas e cartão de respostas e ao término o candidato entregará ao Fiscal de sala o cartão de respostas e o gabarito.

9.17. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o cartão de respostas, devidamente assinado.

9.18. O cartão de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.

9.19. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes ao Processo seletivo simplificado.

9.20. A prova objetiva de múltipla escolha classificatória será realizada de acordo com as seguintes condições:

Data: 16/06/2024

Local: Escola Municipal Professora Júlia Camões Vieito localizada no endereço Rua José Pereira Gambogi nº 238, Elói Mendes / MG 37110-000 Horário: início às 08h e término às 11h.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

10. DOS RESULTADOS

10.1. A listagem dos candidatos classificados será publicada no sítio oficial do município e afixada na recepção da Prefeitura Municipal de Elói Mendes, localizada na Rua Cel. Horácio Alves Pereira nº335.

10.2. O resultado estará disponível no site da prefeitura municipal <https://eloimendes.mg.gov.br/> e com homologação por meio de Decreto.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberão recursos contra o edital, contra o indeferimento da inscrição, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo.

11.1.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo estipulado no cronograma, a contar da publicação do ato que gerou a reclamação até as 17h00 do dia estipulado.

11.2. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

11.3. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos por motivo de ordem técnica.

11.4. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, CPF, nome do cargo pretendido.

11.5. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

11.6. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

11.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.eloimendes.mg.gov.br

11.8. A decisão exarada nos recursos é irrecorrível na esfera administrativa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da publicação do Decreto de homologação do resultado final do certame, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Elói Mendes - MG.

12.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital.

12.3. O candidato classificado deverá manter junto ao Município de Elói Mendes, durante o prazo de validade desta Seleção Pública, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer recurso ou reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta desta atualização.

12.4. Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

- a) Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;
- b) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;
- c) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital;
- d) O candidato que, ao ser convocado, não entrar em exercício da função no prazo de 10 (dez) dias.

12.5. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Elói Mendes.

12.6. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático e nem a permanência no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Elói Mendes, devendo o candidato atender aos requisitos e à Prefeitura chamar dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.7. O candidato aprovado que não observar o cumprimento dos deveres dispostos no Estatuto do Servidor, e não se enquadrar nos dispositivos legais terá o contrato rescindido, no caso de falta grave somente comunicação por escrito da chefia imediata acarreta na rescisão do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo se dará através de decreto do executivo, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

13.2 - Os atos e resultados serão divulgados no site www.eloimendes.mg.gov.br

14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da Prefeitura do Município de Elói Mendes. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

14.2. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Elói Mendes.

14.2.1. É de responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação dos atos de chamada e manter atualizando seus dados, endereço e telefones de contatos. O candidato que for convocado através do sitio oficial de Elói Mendes terá o prazo de 24 horas para assinar o termo de ciência da vaga no setor de Recursos Humanos.

Após a classificação para assumir a vaga, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para providenciar/entregar a documentação completa solicitada no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Elói Mendes. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato poderá ser dispensado da vaga escolhida.

14.2.2. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes –

MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

15. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15. A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão de Processo Seletivo designada neste ato conforme portaria 3.888/23 e a 3.548/22.

16. DA INSPEÇÃO DE SAÚDE - EXAMES ADMISSIONAIS

16.1. O candidato convocado neste Processo Seletivo Público será encaminhado para prévia inspeção de saúde e deverá comparecer no departamento de Recursos Humanos para pegar a listagem de documentos.

16.2. O exame admissional, de caráter eliminatório, consistirá em avaliação médica realizada por profissional responsável indicado pelo município, onde será avaliada a saúde física para o exercício do cargo.

16.3. Será considerado aprovado no exame admissional somente o candidato com parecer "APTO" quando da conclusão dos mesmos.

16.4. Em caso de resultado INAPTO no exame admissional, o próximo candidato classificado será convocado, devendo ser submetido à prévia inspeção de saúde.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo são de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na Prefeitura de Elói Mendes, até que expire a validade do Processo Seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

17.3. A qualquer tempo poderá se anular a inscrição da prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direitos ou criar obrigação.

17.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades nos dados e documentos apresentados, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

Assinado por Pessoa: TIAGO CABINÓ FERNANDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

17.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade de o candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.eloimendes.mg.gov.br.

17.6. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para a escolha de vagas e a admissão correrão a expensas do próprio candidato.

17.7. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo, bem como de seus parentes até 2º grau.

17.8. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da Comissão de Processo Seletivo deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de Portaria.

17.9. As análises de documentos e classificação serão mantidas sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 06 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

17.10. A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Elói Mendes poderá justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

17.11. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Elói Mendes.

17.12. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Elói Mendes/MG.

17.13. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Informações dos Cargos.

Anexo II- Cronograma Programático.

Elói Mendes, 23 de maio de 2024



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Prestar serviços de datilografia e digitação; conhecer e executar os serviços básicos de informática; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; realizar levantamento, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; executar serviços na área de recursos humanos; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; realizar trabalhos de fiscalização de obras e serviços, respeitando os códigos municipais que regulam a matéria; redigir correspondências internas e externas; organizar e fazer funcionar o protocolo; minutar atos administrativos; executar serviços de arquivamento; executar atividades afins.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Prestar serviços de datilografia e digitação; conferir documentos, valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir ofícios e comunicação interna e externa; organizar e manter atualizados, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; atendimento de telefones; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; prestar serviços de atendimento ao público; executar tarefas que seus superiores hierárquicos definirem e executar tarefas afins.

Assinado por 1 pessoa: TIAGO SABINO FERNANDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2EDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2EDE-8B34-7E10-9C8E



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Saber ler e escrever, conhecimento das funções.

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Executar tarefas diversas, geralmente de limpeza e conservação que exijam um mínimo de técnicas específicas para o bom desempenho do trabalho; promover limpeza de móveis, paredes, portas, janelas, louças e equipamentos; limpar escadas, pisos e tapetes varrendo-os, lavando-os e encerando os pisos e banheiros; fazer tarefas de remoção e arrumação de móveis, lixos e depósitos; lavar, pulverizar e lubrificar viaturas; executar atividades no trabalho de construção ou reforma de edificações e obras em geral; auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes, vigas e outras armações; varrer vias e logradouros públicos; coletar e descarregar em locais determinados o lixo e detritos restante da varrição; zelar pela guarda de objetos e prédios públicos que estiver sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, sob orientação de um oficial de serviço público; outras atividades inerentes a função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Elementar (saber ler e escrever)

CARGA HORÁRIA: 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Executar atividades auxiliares de apoio administrativo; Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes ao município; serviço de copa e cozinha; serviço de portaria e atendimento ao público; serviço de cantina, limpeza e arrumação de locais em escolas públicas municipais (servente escolar); e em outros prédios públicos municipais; executar atividades afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Saber ler e escrever ¹

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Arar, gradear e suicar terra; roçar, fazer limpeza na cidade com carreta, auxiliando no carregamento e descarregamento das cargas transportadas; trabalhar com moto sereper e rasto; realizar pequenos reparos de emergência em veículos sob sua responsabilidade; comunicar a chefia a necessidade de reparos de maior importância e eventual insegurança do veículo para transitar; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos veículos; outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA PESADA

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto (1^a a 4^a séries); carteira de habilitação de motorista na categoria específica ¹

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Operar máquinas pesadas, tais como trator de esteiras, motoniveladoras, rolo compressor, guindaste, retroscavadeira, etc.; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS PEDREIRO

PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE: Ensino fundamental e conhecimento sobre o cargo que irá exercer.

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos à edificações; executar trabalhos de reparo e reforma de construções; interpretar plantas arquitetônicas e executá-las; preparar concreto e outras misturas de cimento com dosagem adequada; supervisionar as tarefas do auxiliar de serviço público/servente de pedreiro; zelar pela guarda e conservação do equipamento de trabalho e limpeza do local da obra; outras atividades inerentes ao cargo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo para os cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de trator agrícola, operador de maquina pesada E Oficial de Serv Públicos Pedreiro.

Conteúdo de Língua Portuguesa;

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica.

Conteúdo de Raciócio Lógico;

Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequencias numéricas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Cel. Horacio Alves Pereira, 335 – Centro. Elói Mendes

– MG Tele fax: (35) 0800 443 2000

Conteúdo para os cargos de nível médio:

Conteúdo de Língua Portuguesa;

leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal. Colocação pronomial. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

Conteúdo de Raciócio Lógico;

Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequencias numéricas.

Conteúdo de Administração Pública:

Noções básicas sobre Administração Pública (Direito Constitucional Administrativo);

Noções sobre arquivos Públicos;

Noções de redação oficial: correspondência oficial e atos oficiais entendimento e técnicas redacionais;

Atendimento pessoal e telefônico;

Noções básicas sobre Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações).

Assinado por 1 pessoa: TIAGO SABINO FERNANDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://eioimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E> e informe o código 2FDE-8B34-7E10-9C8E



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2FDE-8B34-7E10-9C8E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



TIAGO SABINO FERNANDO (CPF 109.XXX.XXX-59) em 24/05/2024 13:26:44 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://eloimendes.1doc.com.br/verificacao/2FDE-8B34-7E10-9C8E>