

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 14 , DE 08 DE JUNHO DE 2022

O Município de Mutum, através da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei nº771/2013, Lei Complementar 691/2010, Lei Complementar 692/2010, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas nos cargos de **CR* (CADASTRO DE RESERVA), MOTORISTAS, AJUDANTE DE MAQUINAS, SERRELHEIRO, AJUDANTE MECANICO, JARDINEIRO, ELETRICISTA, AUX ADMINISTRATIVO**, para cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1- DO CARGO

1.1 – DO CARGO DE MORTORISTA	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental e CARTEIRA D
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1600,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	1. Conduzir veículos automotores, como ambulâncias, microônibus, ônibus e caminhões destinados ao transporte de passageiros e cargas, no Município, em viagens circunvizinhas ou fora do Município ou do Estado, transportando autoridades, servidores, escolares, doentes, idosos e crianças; 2. Inspeccionar o veiculo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustive!, da água do radiador, do óleo do carter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento; 3. Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; 4. Comunicar as ocorrências verificadas durante o transporte dos passageiros; 5. No caso de transporte de doente, encaminha-lo ao pronto atendimento, aguardando o regresso; 6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 7. Auxiliar o servidor ou acompanhante do doente no seu embarque ou desembarque, tanto na sua residência ou no local do atendimento; 8. Conferir, em cada viagem, o número de escolares transportados, obedecendo aos horários de início e término das aulas; 9. Recolher o veiculo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; 10. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato e pelos responsáveis pelo transporte de escolares, doentes, crianças e idosos

1.2 – DO CARGO DE AJ. DE MAQUINAS

PRÉ-REQUISITOS:	Fudamental incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1212,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	"Executar serviços de auxílio e operacionalização de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das ferramentas do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins"

1.3 – DO CARGO DE JARDINEIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Fundamental incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1212,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades de limpeza e manutenção de vasos, jardins, áreas gramadas, utilizando ferramentas e equipamentos específicos; executar serviços de poda, roçado mecânico ou manual e capina química ou manual; preparar semeio, irrigação, adubação e cultivo de plantas e flores ornamentais; aplicar produtos químicos para controle de pragas em vasos e jardins; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; recolher e remover resíduos provenientes das atividades executadas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.4 – DO CARGO DE ELETRICISTA	
PRÉ-REQUISITOS:	Fudamental incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1212,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	"Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV; executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins"

1.5 – DO CARGO DE SERRALHEIRO	
PRÉ-REQUISITOS:	Fudamental incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1212,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	"Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos; analisar desenho ou modelo a ser confeccionado; selecionar material, ferramentas e gabaritos; executar o traçado, serradura ou perfuração de material; montar e fixar diferentes peças ferrosos e não ferrosos; desempenhar tarefas afins"

1.6 – DO CARGO DE AUX ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITOS:	ENSINO MEDIO COMPLETO
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1212,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	Redigir correspondências e expedientes de rotina; - Escriturar livros e fichas; - Preencher guias, requisições e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Receber, prestar informações ao público; - Efetuar ligações telefônicas internas e externas; - Receber, protocolar e encaminhar expedientes; - Executar trabalhos de digitação; - Atender ao público; - Desempenhar tarefas afins

1.7 – DO CARGO DE AJ. MECÂNICO	
PRÉ-REQUISITOS:	Fudamental incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1212,00
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	CADASTRO DE RESERVA
LOCALIDADE:	01 – A CARGO DA AMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	"Executar tarefas de auxilio na manutenção e conserto de veículos leves e pesados, maquinário e implementos em geral, e executar outras atividades correlatas; cuidar da limpeza e conservação das ferramentas do ambiente de trabalho; fazer reparos ou melhorias nas máquinas pesadas como um todo; executar serviços de solda; desempenhar tarefas afins"

2- DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Edital a realização de processo seletivo simplificado para contratação de **V, em caso de necessidade**, até a realização e conclusão do Concurso Público/ Processo Seletivo.

2.2 Os profissionais selecionados atuarão na diversas secretarias do município, nos locais acima determinados.

2.3 Compreende-se como processo seletivo a inscrição, a classificação e a chamada dos candidatos.

3- DAS INSCRIÇÕES E ENTREVISTAS

3.1 A inscrição será feita na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Praça Benedito Valadares 178 Centro – Mutum, MG, nos dias **08 JUNHO ate dia 15 de JUNHO/2022**, no horário de 13:00às 17 horas.

3.2 A entrevista deveser feita com todos os inscritos na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Praça BeneditoValadares 178 Centro – Mutum, MG, nos dias **15 de JUNHO/2022**, no horário de a partir das 17:00 horas por ordem de chegada.

3.3 O Não comparecimento para entrevista desclassifica o candidato.

3.4 São condições para a inscrição:

a) ter nacionalidade brasileira;

b) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;

c) Estar de posse de todas as contagens de tempo anexa ao documentos no ato da entrega.

3.5 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão, com letra legível, sem rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada dos seguintes documentos:

a) cópia da carteira de identidade;

b) cópia do comprovante de escolaridade (diploma, ou certificado, ou histórico escolar, ou declaração);

c) comprovante de residência;

d) comprovante de experiência profissional (cópia de registro na carteira profissional/ ou de trabalho; declaração / atestado de exercício profissional), se houver;

e) Currículo com foto.

4- DA SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção dos candidatos inscritos compreenderá a avaliação de:

- a) ficha de inscrição para deferimento da inscrição (anexo);
- b) entrevista
- c) Currículo
- d) Contagem de tempo por serviços prestados a Prefeitura Municipal de Mutum.
- e) Cada Mês trabalhado sera equivalente a um (01) ponto.
- f) Será criterio de avaliação para contratação, tempo de trabalho na função pretendida pelo candidato.

4.2 Fica determinado que a Seção de Recursos Humanos emitirá Declaração de Contagem de Tempo de Serviço para todos os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado que efetuarem sua solicitação até 14 de junho de 2022, no intuito de que todas as declarações solicitadas estejam prontas anteriormente a data limite para entrega de documentação para Análise Curricular

4.3 A avaliação da ficha de inscrição observará os critérios de correção, clareza e exatidão das informações.

6- DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos será divulgada no dia **15/06/2022**, no mural da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, ou no site www.mutummg.gov.br.

7-

DO RECURSO

7.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Administração de Mutum no prazo de **24 (vinte e quatro) horas imediatamente após a divulgação oficial dos resultados.**

7.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

7.3 Os pedidos de recursos serão julgados no prazo de até **01 (um) dia útil**, após o término do prazo do recurso.

7.4 Não será permitida a anexação de novos documentos para efeito de pontuação. Será permitida apenas a correção dos documentos que geraram o indeferimento.

8-

DA CHAMADA

8.1 A chamada será feita de acordo com a classificação do candidato.

9-DA CONTRATAÇÃO

9.1 A assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Mutum e o profissional selecionado dar-se-á com base na carga horária de trabalho estabelecida neste edital.

10-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os candidatos classificados constituirão cadastro reserva.

10.2 Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão responsável por este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, a avaliação direta e contínua do desempenho do profissional contratado.

10.3.1 O profissional que não apresentar um bom desempenho de suas funções será substituído, de acordo com a lista de classificação.

Mutum, 08 de JUNHO de 2022.

CRISTIANO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 014/2022

Nº DA INSCRIÇÃO:	QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUE:		
	CARGO/ÁREA:		
Nome Completo:			
Endereço:			N.º:
Bairro:	Telefone:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Data de Nascimento:	Sexo:		M () F ()
RG:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Nacionalidade:	Estado Civil:		

Declaro estar ciente das informações contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 014/2021, e declaro que as informações por mim prestadas são verídicas, razão pela qual firmo o presente.

Mutum/MG, ____/____/2022.

Assinatura do Candidato

.....
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 014/2022

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:
NOME DO CANDIDATO:
CARGO:
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUE: