EDITAL Nº 02/2020 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MOTORISTA - MUNICÍPIO DE ITAMARATI DE MINA/MG

O Município de Itamarati de Minas, tendo em vista o caráter emergencial, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades inerentes ao cargo de Motorista, visando substituir os servidores efetivos afastados para concorrerem a cargo público nas eleições do ano de 2020, no âmbito dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Itamarati de Minas, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, na forma do inciso IX, do Art. 37, da Constituição Federal.

As funções, pré-requisitos, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentam abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
Motorista	Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou E, com anotação de Exercício de Atividade Remunerada, na forma do §3º c/c §5º, do Art. 147, do CTB;	2 + CR*	R$ 1.096,78	40h

* Cadastro de Reserva caso novo servidor solicitar afastar.

As atribuições para a função pública estão descritas no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho com registro biométrico de frequência e celebrarão contrato administrativo por prazo determinado com o Município de Itamarati de Minas sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1. O período de inscrições será de 25 de junho de 2020 a 29 de junho de 2020, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, realizada presencialmente na Sede da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Coronel Araújo Porto, nº 506, Centro – Itamarati de Minas/MG.

1.2 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

1.3.1 Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 devidamente preenchida;

1.3.2 Fotocópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias); e

1.3.3 Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 2.2 do Edital.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

2.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.

2.2. Os candidatos às funções públicas deverão entregar por ocasião da inscrição os documentos relacionados a seguir:

a) declaração de veracidade, conforme modelo apresentado no ANEXO III;

b) cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação;

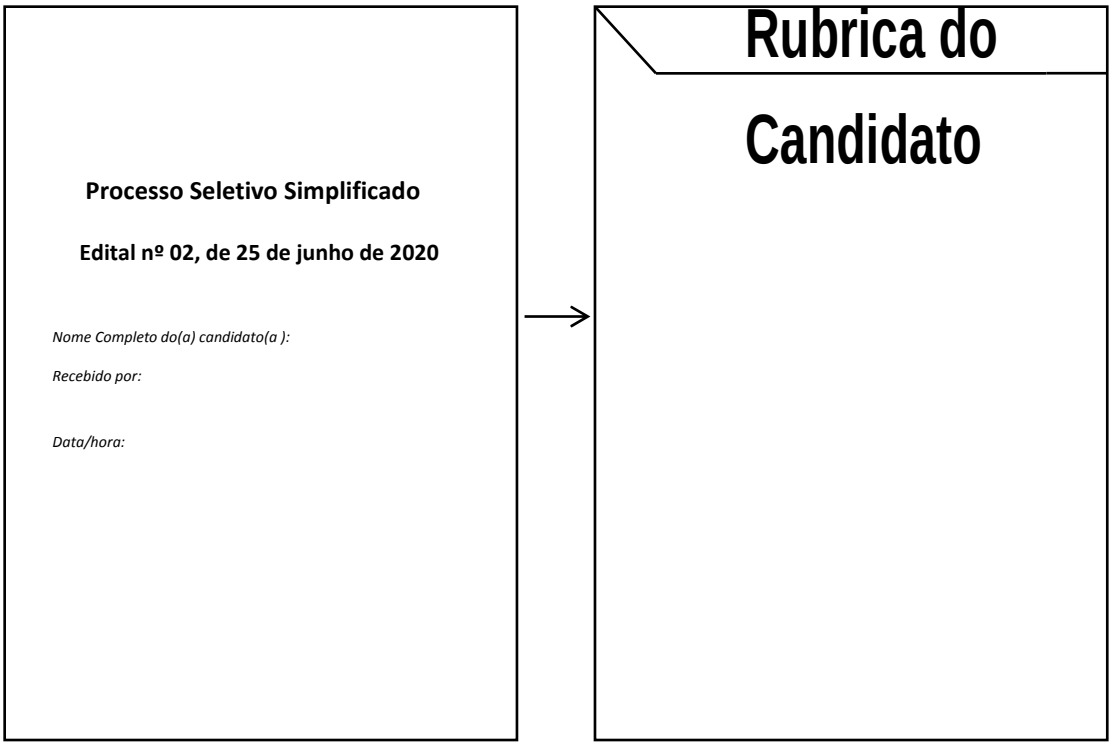
c) cópia simples do CPF, quando não constar na CNH, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;

d) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme item 3.

2.3. A documentação listada no subitem anterior, alíneas "a" a "d", é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

2.4. A documentação listada na alínea "d" será avaliada conforme disposto no item 4.

2.5. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:



2.6. O envelope LACRADO com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição no Departamento Pessoal na sede da Prefeitura.

2.7. A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do

envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

2.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

2.9. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

2.10. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

2.11. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Para a realização da Etapa Única de Qualificação Técnica destinada a seleção para o exercício das Funções Públicas dispostas no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II.

3.2. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida, mediante a apresentação de CÓPIAS frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, AUTENTICADAS em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas), desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) o comprovante de conclusão de curso de especialização de condutores (transporte de passageiro, transporte de carga, transporte coletivo de passageiro, transporte escolar, transporte de produtos perigosos, transporte de veículos de emergência e transporte de carga indivisível) realizados pelo DETRAN/MG ou por seus parceiros devidamente credenciados, somente sendo aceitas certidões ou declarações comprobatórias nas quais constem o nome da instituição ou entidade que ministrou o curso, assinatura e carimbo do representante da instituição, o nome do curso, a data de validade do curso e a carga horária cursada, dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) somente serão objeto de análise os cursos citados na qualificação técnica, sendo desconsiderados demais cursos eventualmente apresentados.

3.3. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 30/06/2020, a partir das 09h00, na Sala do Departamento Pessoal, na sede da Prefeitura, para análise da Comissão de Seleção.

3.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.5. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do

currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

3.6. Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada

b) maior pontuação no item "d") do anexo II (experiência profissional);

c) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);

d) sorteio público.

3.7. O candidato não classificado, de acordo com a Avaliação de Títulos, e que não apresentar os documentos comprobatórios exigidos para o exercício da função pública (itens "e" e "f" do anexo II), será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3.8. Para efeito de contagem de experiência profissional (item "d"), adotar-se-á o seguinte:

I – Para exercício de atividade em instituição pública:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da declaração) atividades desempenhadas e cargo ocupado;

b) No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, apresentar o contrato de prestação de serviço.

II – Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:

a) Cópia da certeira de trabalho e previdência social (CTPS) contendo as seguintes páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período (início e fim do período) e qualquer outra página que auxilie na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa. No caso de exercício de atividade por meio de contrato temporário, apresentar o contrato de prestação de serviço;

b) - Para fins de comprovação, no ato da contratação será exigido, para aqueles candidatos que apresentaram experiência profissional constante na Carteira de Trabalho, a sua Carteira de Trabalho (CTPS) original para averiguação dos contratos de trabalhos existentes.

III – Para exercício de atividade na qualidade de dono/sócio de empresa:

a) - Contrato social da empresa, que comprove que o candidato tem ou teve participação societária ou propriedade da empresa pelo período declarado. Caso no

contrato ainda não conste seu nome como sócio ou proprietário, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, o protocolo na Junta Comercial de solicitação de alteração contratual. A não apresentação das comprovações de sócio ou de propriedade será motivo para eliminação automática.

IV – Para exercício de atividade/serviços prestados como autônomo:

a) Contrato de prestação de serviço contemplando, no mínimo, os dados do profissional, da contratada e período inicial e final da prestação de serviço;

b) A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com apresentação de todo o período recebido.

3.9. É vedada a contagem acumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

4. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

4.1. **O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico www.itamaratideminas.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a Secretaria Municipal de Administração qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).**

4.2. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dias úteis contados da publicação dos resultados e deverá ser protocolado na sede da Prefeitura.

5. DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter nacionalidade brasileira; 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 da Constituição Federal/88;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

g) possuir a formação e habilitação legal para a condução de veículos categoria "D" ou superior, no exercício de atividade remunerada;

h) firmar Contrato Administrativo;

i) ter sido aprovado em perícia médica oficial;

j) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

• Original da carteira de identidade ou de documento único equivalente,

de valor legal, com fotografia;
• Original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
• 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
• Original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
• Original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
• Original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for ocaso;
• Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
• Original e fotocópia da CNH;
• Aprovação em perícia médica admissional;
• Certidões Negativas de antecedentes criminais;
• Declaração de bens e valores;
• Declaração de não acúmulo de cargos/funções públicas conforme formulário próprio apresentado pelo Município;

5.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no sítio eletrônico www.itamaratideminas.mg.gov.br, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 5.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

5.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

5.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato, devendo ser convocado o candidato subsequente.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. O processo seletivo terá validade 180 dias, a contar da data de homologação do resultado final, pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Transporte.

6.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o exaurimento de seu prazo de validade.

6.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser

convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

7.1 O prazo da contratação é de até 180 dias, por meio de Contrato específico, devendo ser rescindido obrigatoriamente a partir da nomeação de candidatos aprovados em concurso público para o preenchimento de cargos vagos.

8. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

8.1. Caberá à Comissão de Avaliação a análise e julgamento da qualificação técnica e dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Itamarati de Minas.

8.2. A Comissão de Avaliação designada através de portaria.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. A Prefeitura Municipal de Itamarati de Minas a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

9.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

9.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Itamarati de Minas, sob regime especial de direito administrativo previsto nas Leis Municipais, sendo motivo para rescisão contratual, dentre outros dispostos em Lei, a nomeação de candidato aprovado em concurso público para o mesmo cargo.

9.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados e redistribuídos conforme a necessidade da administração pública.

9.5. Consoante a natureza do vínculo estabelecido neste edital, a contratação não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

9.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando o somatório de pontos obtidos na qualificação técnica, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9.7. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

9.8. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser

acompanhadas no sítio oficial www.itamaratideminas.mg.gov.br.

9.9. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Itamarati de Minas realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

9.10. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

9.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Transporte.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS
FUNÇÕES PÚBLICAS ANEXO II –
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Itamarati de Minas , 25 de junho de 2020.

Hamilton de Moura Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Motorista de Veículos Leves e Pesados

SÚMULA: Dirigir veículos, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo, conforto e segurança dos passageiros e segurança das cargas transportadas.

Atribuições: Conduzir-se com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes, não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada nos pontos pré-estabelecidos; recursar o transporte de, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata a limpeza do veículo, quando necessários; respeitar as normais disciplinares da empresa e determinações de fiscalização, dirigir e conservar os veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; ter disponibilidade para entrega de documentos nas repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia do funcionamento dos veículos; exercer tarefas correlatas ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Tempo de habilitação na categoria "D" ou "E" igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses.	05 (cinco) pontos	01	05
B	Declaração ou Certificado de conclusão dos seguintes cursos de especialização de condutores realizados pelo órgão de trânsito estadual ou por empresas credenciadas junto ao DETRAN/MG: a. transporte de passageiro; b. transporte de carga; c. transporte coletivo de passageiro; d. transporte escolar, transporte de produtos perigosos; e. transporte de veículos de emergência; e f. transporte de carga indivisível.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por curso	06	3,0
C	Experiência profissional na função de motorista, no âmbito do serviço público ou privado, nos últimos 03 (três) anos, a contar da data de publicação deste edital (comprovação conforme item 3.8).	0,1 (zero vírgula um) ponto por mês completo ou fração superior a 15 (quinze) dias	36	3,6
D	Carteira de habilitação na categoria "D" ou "E" com anotação de exercício de atividade remunerada – documento de entrega obrigatória.	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)		

Hamilton de Moura Filho
Prefeito Municipal

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu _____, candidato(a) à função pública de MOTORISTA, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, num total de _____ folhas, que compõem esta declaração, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

Itamarati de Minas_____de_____de 2020.

_____
Assinatura do Candidato

Hamilton de Moura Filho
Prefeito Municipal

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2020/SMAPT

Nome:			
E-mail:			
Data de Nascimento:	Identidade:	CPF:	Sexo:
Endereço:			Número
Bairro:		Cidade:	
CEP:		Estado:	
Telefone:		Função:	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 02/2020 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Itamarati de Minas/MG, _____ de _____ de 2020.

_____

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2020/SMAPT.

Nome:	
CPF:	Função:
Nº de Inscrição:	Data e Hora de Entrega:

Itamarati de Minas/MG, _____ de _____ de 2020.

_____

Assinatura do Servidor