



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONJOLOS/MG.

O Prefeito Municipal de Monjolos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária para atender a Secretaria Municipal de Educação da função abaixo relacionada, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº723/2007 de 20 de novembro de 2007 e suas alterações, e na forma determinada neste edital:

I – DAS FUNÇÕES

Funções	Nº Total de Vagas	Escolaridade / Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
ANALISTA EDUCACIONAL	01	Ensino Superior Completo em Nutrição- Registro no CRN	04 HORAS/ SEMANAIS	R\$ 1.503,60

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal;

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 – Local: **Prefeitura Municipal de Monjolos**
- 2 – Período: **08/03/2021 a 12/03/2021**
- 3 – Horário: **de 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16: 00 horas.**
- 4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública ou particular com firma reconhecida, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente; CPF; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor e comprovante de votação da última eleição; comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente;
- b) Comprovante de títulos: tempo de serviço, aprovação em concursos públicos na área específica, cursos na área;

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada na área da função pleiteada até 08 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 02 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 04 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 06 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos 08 pontos;

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e não será considerado como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.2 – Aprovação em concursos públicos na área específica referente a cada função.

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área, no mínimo 30 (trinta) horas de duração. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas). Serão distribuídos 03 (três) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;
- c) Participação em congresso. Serão distribuídos 03 (três) pontos por cada participação, até o máximo de 06 pontos;

2.3.1 – O título referente à pós graduação deverá se referir a área de atuação em que o candidato estiver concorrendo.

3 – Os títulos (diplomas, certificados, aperfeiçoamento ou declarações), deverão ser expedidos por instituição de ensino de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente ou autenticar mediante a apresentação do documento original.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Monjolos no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente no Município de Monjolos;
- b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

1 – A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em uma lista que será afixada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal a partir do dia **16/03/2021**.

2 - A homologação dar-se á por ato publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monjolos no dia **19/03/2021**, se não houver apresentação de recurso.

VII - DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, **nos dois dias úteis**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VIII - DA CONVOCAÇÃO

1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monjolos após homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

3 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo de dois dias úteis após a convocação, no horário *de 8:00 hs às 11:00 hs e de 14:00 às 16:00 horas, no Setor Pessoal* da Prefeitura Municipal de Monjolos, implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

4 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Monjolos;
- g) 02 fotos 3 x 4;
- h) Fotocópia autenticada do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;

5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº723/2007 de 20 de novembro de 2007 e suas alterações.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 – O prazo de validade da presente seleção é de **02** (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, **não** podendo ser prorrogável de modo a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

7 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monjolos, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Comissão Municipal.

10 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

11 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Monjolos.

Monjolos/MG, 08 de março de 2021.

Geraldo Eustáquio Maia da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- **ANALISTA EDUCACIONAL**

- Elaborar normas e instruções relacionadas ao pessoal responsável pela aquisição, acondicionamento e preparo de alimentação escolar;
- Promover, periodicamente cursos de capacitação ligados à manipulação e preparo de merenda escolar;
- Elaborar e acompanhar a aplicação, pelas escolas, de sugestões do cardápio, nutricionalmente balanceado, para a merenda escolar;
- Prestar assessoria técnica para adequação de equipamentos e utensílios às normas da vigilância sanitária;
- Elaborar e acompanhar projetos voltados à melhoria de hábitos alimentares;
- Exercer outras atribuições previstas no regulamento da Lei Municipal nº723/2007 e em normas interna do Órgão em que trabalha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº01/2021.

1	Nome: _____ CPF: _____ Identidade: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Telefone: () _____ Endereço: _____
2	ASSINALE A FUNÇÃO PRETENDIDA () Analista Educacional
3	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO 3.1 – Cursos: <hr/> 3.2 – Aprovação em Concurso Público: <hr/> 3.3 – Títulos: <hr/> 3.4 – Tempo de Serviço:
4	DOCUMENTOS APRESENTADOS () RG () CPF () Comp. de Escolaridade () Título de Eleitor () Comp. De Quitação Eleitoral () Cert. Reservista () Com. Cursos _____ () Comp. Aprov. Concursos () Comp. de Residência () Comp. Dependentes Menores _____ () Outros
5	TERMO DE RESPONSABILIDADE Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicarão em minha desclassificação e/ ou dispensa de ofício. Monjolos ____/____/2021. _____ Assinatura do Candidato