



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Santo Antonio, 04 –Centro - TEL (35) 3281-1221

CRISTINA – MG - CEP: 37.476-000

e-mail: semec.cristina.mg@gmail.com



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2016

O Município de Cristina, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado, através de análise de *Curriculum Vitae* com vistas à contratação temporária por prazo determinado para o cargo de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO visando atender a necessidade do município, de excepcional interesse público.

1 Das Disposições Preliminares

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa satisfazer necessidade temporária de excepcional interesse público para preenchimento de vagas existentes para o cargo de Auxiliar Administrativo para compor o quadro de funcionários do município de Cristina-MG ou que vierem a vagar dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.2 O Provimento para o cargo de Auxiliar Administrativo será em caráter temporário, por meio da celebração de contrato temporário, sendo regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cristina, pelo prazo de duração determinado pela Prefeitura Municipal de Cristina-MG.
- 1.3 O número de vagas, os vencimentos, a carga horária e a escolaridade exigida estão estabelecidos neste Edital.

2 Das Atribuições Específicas dos Cargos

2.1 Cargo: Auxiliar Administrativo

Denominação do Cargo: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições Específicas do Cargo:

- I – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II – Atender a comunidade escolar do município, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com o Regulamento próprio;
- III – Auxiliar na implementação dos projetos de leituras e pesquisas em consonância com as Escolas e comunidade;
- IV – Atualizar cadastros nos programas oferecidos pelo Governo Estadual e Federal, ONGs, Autarquias, Instituições Públicas e Privadas;
- V – Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- VI – Encaminhar à Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura sugestões de atualizações do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VII – Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VIII – Registrar acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- IX – Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Santo Antonio, 04 –Centro - TEL (35) 3281-1221

CRISTINA – MG - CEP: 37.476-000

e-mail: semec.cristina.mg@gmail.com



- X – Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- XI – Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Secretaria, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários da Biblioteca Municipal;
- XIII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade;
- XIV – Redigir documentos oficiais;
- XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Interno e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XVI – Participar de Conselhos Municipais e Comissões Permanentes ou Provisórias quando solicitado;
- XVII – Observar e cumprir as normas de higiene, segurança e organização do ambiente de trabalho;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

3 Das Inscrições

- 3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão no período de 03/06/2016 a 09/06/2016, no horário de 08hs às 11hs e 13hs às 16hs, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça Santo Antônio, nº 4, bairro Centro, no município de Cristina – MG.
- 3.3 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 3.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
 - I – Xerox de documento de identificação com foto ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - II – Xerox do CPF;
 - III – Xerox do comprovante de escolaridade exigida;
 - IV – Curriculum vitae abrangendo:
 - a) Comprovante de conclusão na escolaridade exigida;
 - b) Comprovante de experiência correlata às atribuições.
- 3.4.1 Toda documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado e indevassável, rubricado em seus fechos e com as seguintes indicações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome do Candidato:

Número da Carteira de Identidade e CPF:

Endereço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Santo Antonio, 04 –Centro - TEL (35) 3281-1221

CRISTINA – MG - CEP: 37.476-000

e-mail: semec.cristina.mg@gmail.com



Telefone:

E-mail autorizado para qualquer comunicação:

4 Das Vagas, Carga Horária e Vencimentos.

4.1 Segue abaixo quadro com número de vagas, carga horária semanal e vencimento.

Cargo	Habilitação Mínima	Jornada Semanal	Vencimento Bruto Inicial	Nº. de Vagas
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 891,62	01

5 Da Seleção

5.1 Será procedida por Comissão formada por servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cristina.

5.2 O Processo Seletivo Simplificado constará de Análise de Currículo.

Na análise/avaliação de *Curriculum vitae* serão analisados o Certificado Conclusão do Ensino Médio.

5.3 Comprovante de experiência profissional no desenvolvimento das atribuições da função para a qual o candidato se inscreveu.

5.4 O comprovante de experiência profissional será aceito quando expedido por instituição autorizada.

5.5 O certificado e comprovantes descritos nos itens 5.3, 5.4 e 5.5 deverão ser apresentados no ato da inscrição.

5.6 Na análise/avaliação serão observados os componentes curriculares fundamentais: formação escolar; experiência profissional.

6 Do Resultado da Análise/Avaliação de Títulos e do Resultado Final

6.1 O resultado da análise/avaliação será fornecido através de edital afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Cristina.

7 Da Classificação

7.1 Os candidatos serão classificados de acordo com os requisitos exigidos, resultado da análise da documentação apresentada levando-se em consideração o que melhor se adequar ao perfil ao cargo pleiteado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Santo Antonio, 04 –Centro - TEL (35) 3281-1221

CRISTINA – MG - CEP: 37.476-000

e-mail: semec.cristina.mg@gmail.com



7.2 Serão inabilitados os candidatos que não cumprirem as exigências constantes nesse edital.

7.3 Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

- a) Ensino Superior ou estar cursando Ensino Superior;
- b) Candidato que apresentar formação em nível técnico;
- c) Maior tempo de experiência correlata às atribuições
- d) Candidato mais idoso.

8 Da Homologação

8.1 O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

9 Da Contratação

9.1 Os candidatos aprovados no processo seletivo, obedecida à classificação final, serão convocados para contratação por meio de publicação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, e serão lotados na Biblioteca Municipal.

9.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 03 (três) dias a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 9.3, para apresentação dos documentos, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

9.3 Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos classificados os seguintes documentos:

- a) Original e xérox da Carteira de Identidade;
- b) Original e xérox da Carteira de Identificação profissional expedida pelo órgão de classe competente;
- c) Original e xérox do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);
- d) Original e xérox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno);
- e) Original e xérox do PIS ou PASEP;
- f) Original da certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos (homem) e 21 anos (mulher);
- g) Certidão de casamento ou nascimento;
- h) Original e xérox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Atestado de saúde física;
- j) Declaração de bens até a data do contrato ou cópia da declaração de IRRF;
- k) Declaração firmada pelo convocado de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Santo Antonio, 04 –Centro - TEL (35) 3281-1221

CRISTINA – MG - CEP: 37.476-000

e-mail: semec.cristina.mg@gmail.com



- condenação por crime ou contravenção;
- m) Declaração de inacumulação de cargos;
- n) Comprovante de endereço.

10 Dos Recursos

10.1 Não será admitido recurso após 3 dias da publicação do resultado final.

11 Das Disposições Gerais

11.1 A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.2 O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 6(seis) meses, podendo ser renovado até 31 de dezembro, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final de que trata o subitem 8.1, prorrogável por igual período.

11.3 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão bem como pela Secretaria Municipal de Educação, no que couber.

Prefeitura Municipal de Cristina, 02 de junho de 2016.

MÁRCIO BARROS RIBEIRO
Prefeito Municipal

ENEDINA AJALA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação