



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº. 01/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado 01/2020, sob organização da Secretaria Municipal de Educação, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.436/96, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: www.novaera.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Quant	Cargo	Vigência do Contrato	Carga Horária Sem.	Requisitos mínimos	Vencimento
02	Motorista	Prazo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado até 31/12/2020	44 h.	Ensino fundamental completo; habilitação para a condução de veículos, na categoria D; e conforme exigência do FNDE através do PNATE o candidato deverá possuir curso de transporte escolar e não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses	R\$ 2.164,04

- O contratado cumprirá sua jornada de trabalho de 44h semanais.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II ao Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

1.0 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas nos dias 09 a 13 de janeiro de 2020 das 08:30 às 10:30 e das 13:30 às 16:30, no seguinte local:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Rua João Pinheiro, nº 91, Centro, 2º andar, Nova Era

1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

1.4 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 1.1. ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido e assinado **(obrigatório)**;
- b) Cópia da CNH **(obrigatório)**.
- c) Comprovante de escolaridade ensino fundamental completo **(obrigatório)**;
- d) Consulta pontuação da CNH emitida no site do DETRAN/MG
(https://www.detran.mg.gov.br/habilitacao/cnh-e-permissao-para-dirigir/consulta-pontuacao/-/consulta_pontuacao_condutor/) **(obrigatório)**;
- e) Cópia da CTPS, ou contrato com a Administração Pública, ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência **(facultativo)**;

1.5 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, desde que o candidato apresente, para conferência, os originais juntamente com a cópia.

1.6 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos.

1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

1.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.

1.9 O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia autenticada dos títulos. Nenhum documento utilizado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais.

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br – pelo prazo de um dia, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irresignação.

2.3 No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

3.1 A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será entregue pelo candidato no ato da inscrição.

3.2 A escolaridade mínima exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação.

3.3 A classificação será efetivada através da pontuação conforme critérios definidos no edital.

3.4 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.3. e 2.4 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 02 (dois) dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital e encaminhar a Secretaria Municipal de Educação que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

4.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

4.3 No prazo de até 02 (dois) dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.4 A lista final de selecionados e classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Nova Era e em meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo: **Motorista**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional (motorista carteira D), comprovada mediante apresentação da CTPS, Cópia Contrato de Trabalho Administração Pública, Cópia Contrato de Prestação de Serviços.	De 6 meses a 1 ano – 10 De 2 anos – 15 De 03 anos – 20 De 04 anos – 25 De 05 anos – 30 Acima de 05 anos – 35	35
Experiência profissional (motorista em transporte escolar), comprovada mediante apresentação da CTPS, Cópia Contrato de Trabalho Administração Pública, Cópia Contrato de Prestação de Serviços.	De 6 meses a 1 ano – 15 De 2 anos – 20 De 03 anos – 25 De 04 anos – 30 De 05 anos – 35 Acima de 05 anos – 40	40

5.2 Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação seguindo a pontuação obtida.

5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- Apresentar maior pontuação (experiência profissional em transporte escolar).
- Sorteio em ato público.

5.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Educação, a ser divulgado no quadro de avistos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

5.5 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

6.0 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

6.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

6.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

6.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

6.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

máximo de 05 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

7.0 PRAZO

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período caso a homologação do Concurso Público de Provas e Títulos a ser realizado ocorra depois de vencido os primeiros 06 (seis) meses do Processo Seletivo.

7.2 O Município está realizando o Processo Seletivo Simplificado para suprir a vacância do cargo em decorrência do pedido de exoneração de servidora e nomeação de efetivo para Cargo Comissionado.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Educação expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

8.2 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

8.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 08 de janeiro de 2020.

Laura Maria Carneiro de Araújo
Prefeita Municipal

Silvania Passos Schitine
Sec. Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Nova Era, ____ de janeiro de 2020.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Classe:
MOTORISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de carga.

Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, microônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível;
- receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber;
- transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância;
- verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações;
- fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus;
- providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado;
- solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, elaborando a parte



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

diária do veículo e entregando-a ao Diretor de Departamento de Transporte, ao final da jornada de trabalho;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da Prefeitura;
- responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes qualquer defeito ou avaria;
- conferir se os documentos do veículo e o cartão de seguro estão no veículo, antes de iniciar o trabalho;
- acatar as mudanças de lotação realizadas pelo seu chefe superior imediato;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.