



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2014

A Secretaria Municipal de Educação, nos Termos Constitucionais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, para provimento de cargo público do seu quadro de pessoal. Os candidatos aprovados, quando contratados, terão suas relações de trabalho, no que for aplicável, regidos pela Lei nº 4207 de 20/08/2009, alterada pela Lei nº 4516 de 20/09/2011 e Lei nº 41 de 24/02/2011 “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga de Minas Gerais”, bem como pela legislação municipal pertinente.

1- INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Emprego	Vagas	Horas/Semana	Requisitos Básicos	Vencimento
Oficial Administrativo II	C.R.	40 horas	Idade mínima de 18 anos completos + Ensino Médio Completo	R\$ 1.097,29

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados em lugar de fácil visibilidade na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, localizado à Travessa Padre João Leão Dehon, nº. 60, Santa Teresa, em Formiga - MG e no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> e no site oficial da Prefeitura www.formiga.mg.gov.br.

3- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.3. Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;



- 3.4. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
- 3.5. Gozar de boa saúde física e mental;
- 3.6. Atender às condições prescritas para a função;
- 3.7. Ter concluído o Ensino Médio.

4- DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. Ao inscrever-se, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento;
- 4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá comparecer à Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Travessa Padre João Leão Dehon, nº. 60, Bairro Santa Teresa, em Formiga - MG, no período de **15 a 17 de setembro** de 2014, no horário de 8:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 horas;
- 4.3. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

5- VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma: informar se é portador de deficiência, indicando o tipo de deficiência;
- 5.2. À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo esta concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portadora, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) nos termos do artigo 198, II da Lei Orgânica do Município e da Lei Estadual nº 11.867/95;
- 5.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;



- 5.4. Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;
- 5.5. O candidato portador de deficiência que necessitar algum atendimento especial para a realização das provas deverá fazer a solicitação, POR ESCRITO, à Secretaria Municipal de Educação e entregá-la no mesmo local de inscrição;
- 5.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;
- 5.7. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada;
- 5.8. Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador.

6-DAS ATRIBUIÇÕES, DA REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

6.1 Ao Oficial Administrativo II competem as seguintes atribuições:

- As atribuições dos profissionais em exercício na função relacionada acima são aquelas específicas registradas em lei.
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade;
- Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, faxsimile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, prestando orientações relativas aos serviços executados;
- Atender e orientar o público, quando se fizer necessário;
- Organizar e manter atualizado arquivo de documentos da unidade administrativa, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas (assunto, código, ordem alfanumérica, etc.), para facilitar o controle e a consulta dos mesmos;



- Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, prestações de contas e documentos variados;
- Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas;
- Coletar e fornecer dados para elaboração de folha de ponto;
- Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas;
- Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização do trabalho;
- Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização;
- Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços, à compra de materiais, utensílios e equipamentos de sua área de atuação;
- Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6.2 Vencimento: Constante no Item 1 deste Edital. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos da legislação Municipal em vigor.

6.3 Lotação: O Oficial Administrativo II será contratado pelo Município de Formiga, com prestação de serviços em conformidade com a necessidade.

7 - DO PROCESSO SELETIVO:

A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas, e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, e constará da seguinte etapa:

7.1 – Prova

Prova de Língua Portuguesa e Matemática. Esta prova terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá da resolução de 20 (vinte) questões objetivas, de múltipla escolha, baseadas no programa constante no Anexo I deste Edital, e será valorizada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo aprovado o candidato que atingir, no



mínimo, 60% de acertos na prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A realização da prova deste Processo Seletivo, será no dia **20 de Setembro de 2014**, de 8:00 às 11 horas, na Escola Municipal Professor Franklin de Carvalho, localizado à Av. Ramiro Corrêa, 185, bairro Areias Brancas.

8.2 O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento com fé pública que garanta sua identificação, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de ponta grossa, de cor azul ou preta com material transparente, lápis e borracha;

8.3 O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida;

8.4 Não será permitida a prestação de prova em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado;

8.5 Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização da prova após o fechamento dos portões;

8.6 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas às provas;

8.7 Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada a lápis;

8.8 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

8.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos;

8.10 Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco;

8.11 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

I - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;

II - consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;

III - utilizar-se de telefone celular, Pager, fone de ouvido ou de qualquer outro aparelho eletroeletrônico;



IV - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais e na companhia do fiscal;

V - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

VI - tratar com descortesia qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais, auxiliares ou autoridades presentes;

VII - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

8.12 O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, localizado à Travessa Padre João Leão Dehon, nº. 60, Santa Teresa, em Formiga – MG e no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> e no site oficial da Prefeitura www.formiga.mg.gov.br.

9 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**;

9.2 - A classificação será feita em ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

9.3 - O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota processar-se-á de acordo com o seguinte critério: será classificado o candidato com maior idade.

10 - DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, cujo prazo será de 01 (um) dia útil, a contar da data de publicação do gabarito provisório. O pedido de recurso deverá ser dirigido ao Secretário Municipal de Educação, mediante formulário próprio, que deverá ser retirado e entregue à Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, localizado à Travessa Padre João Leão Dehon, nº. 60, Santa Teresa, em Formiga – MG.

10.2 Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada,



ou que não contiverem os dados solicitados. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

11- DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação será de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

11.2 A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

11.3 Os candidatos convocados deverão se apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Formiga, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis a partir da convocação, para agendamento da Junta Médica Oficial.

11.4 Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão a avaliação médica e exames, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar suas condições físicas e mentais para classificá-los como APTOS observados as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo;

11.5 O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a)** original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento
- b)** original e fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c)** original e fotocópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;
- d)** original e fotocópia do CPF próprio;
- e)** original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f)** original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- g)** original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;



- h) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- i) original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade;
- j) original e fotocópia do Cartão de vacina atualizado dos filhos menores de 06 anos de idade;
- k) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos de idade;
- l) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pela Junta Médica Oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo; original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- m) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- n) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- o) comprovante de conta bancária – Conta Salário ou Conta Corrente da Caixa Econômica Federal;
- p) 02 (duas) fotografias 3X4, recente.

12 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

13.1. Os programas da prova, constantes do Anexo I, são partes integrantes deste Edital;

13.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas;



13.3. Todas as publicações referentes a este Edital até a sua homologação serão devidamente divulgadas na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, localizado Travessa Padre João Leão Dehon, nº. 60, Santa Teresa, em Formiga - MG, e no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> e no site oficial da Prefeitura www.formiga.mg.gov.br.

13.4. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado;

13.5. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Formiga. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo

08 de setembro de 2014.

Geraldo Reginaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

PROGRAMA DA PROVA

PORTUGUÊS: Conhecimentos Gerais. Compreensão e Interpretação de Textos do novo acordo ortográfico. Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego de vírgula em períodos simples.

MATEMÁTICA: Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de sequências lógicas; noções de geometria plana e espacial; áreas, perímetros, volume e capacidade; noções de raciocínio Lógico. Porcentagem e juros simples.

08 de setembro de 2014.

Geraldo Reginaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Educação