



## **EDITAL N° 007/2024**

Processo Seletivo Simplificado para tornar pública a intenção de contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas e cadastro de reserva no cargo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade e Habitação.

A Prefeitura Municipal de Timóteo faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal 3931/2023 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária e excepcional da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade e Habitação, para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva descrito no Anexo II deste Edital.

### **1.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** A Prefeitura Municipal de Timóteo realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas no Anexo II deste Edital.

**1.2.** Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também será afixada no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**1.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br).

**1.4.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.5.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade e Habitação o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.6.** Os contratos de trabalho serão por tempo determinado, firmados entre a Prefeitura Municipal de Timóteo e os candidatos convocados.

### **2.0. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no diário oficial do Município/site. [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall do prédio da Prefeitura Municipal de Timóteo na Av. Acesita, 3230 – São José – Timóteo/MG.



### **3.0. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em cargos cujas atribuições e aptidões sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo.

**3.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto Federal nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

**3.2.** Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

**3.3.** Após o preenchimento das vagas contidas no Edital, para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

**3.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se tem deficiência e o tipo de deficiência;
- b) Apresentar laudo médico, juntamente com o Requerimento de Inscrição.

**3.5.** O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.6.** Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item anterior a Ficha de Inscrição será recebida como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.7.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal nº 3298/99, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.8.** O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada pelo médico da Prefeitura Municipal de Timóteo, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

**3.9.** A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

**3.10.** O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

**3.11.** O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, e após análise do recurso citado no item 10.1, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso, será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do contrato.

**3.12.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.



#### **4.0. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1.** Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a)** Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.
- b)** A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: **ANEXO VI**, no período compreendido entre **18h do dia 22 de fevereiro de 2024 até às 18h do dia 29 de fevereiro de 2024**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF
- c)** as pessoas que não tiverem acesso à internet para que possam realizar as inscrições, deverão realizar na Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timóteo, no horário de 12h as 17.30h, localizado na Av. Acesita, 3230-bairro São José, Timóteo/MG, munido dos documentos (original e Xerox) para o qual exige o cargo que sepretende candidatar-se. (exceto sábados, domingos, recessos e feriados)

**4.2.** As inscrições serão gratuitas;

**4.3.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme Anexo VI, sendo responsável pelos dados preenchidos.

**4.5.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes da Ficha de Inscrição.

**4.6.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

**4.7.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br), para consulta e impressão.

#### **5.0. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**5.1.** De acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os títulos que comprovem sua qualificação, conforme anexo IV.

#### **6.0. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**6.1.** A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, conforme pontuação descrita no Anexo IV, perfazendo um total de até 10 (dez) pontos, sendo eliminados os candidatos a que for atribuída a nota 0,0 (zero) ponto, de acordo com os Critérios de Avaliação da Prova de Títulos.

**6.2.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

#### **7.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** Análise de currículo, pontuação por títulos e experiência profissional comprovada para todos os cargos.



## **8.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

**8.2.** Os candidatos aprovados serão ordenados em listas por cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação;

**8.3.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

**8.4.** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;

**8.5.** Para o cargo, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate consecutivamente:

*a)* O candidato com idade mais elevada;

*b)* O candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

## **9.0. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1.** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**9.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **10.0. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 01 (um) dia, na Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timóteo, localizado à Av. Acesita, 3230 – bairro São José – Timóteo, no horário de 10.30h às 17.30h ou pelo e-mail: [pmt.processoseletivo@gmail.com](mailto:pmt.processoseletivo@gmail.com)

**10.2.** O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

**10.2.1.** Dentro do prazo estipulado, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

**10.2.2.** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

**10.2.3.** A decisão do recurso será publicada no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo;

**10.2.4.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, por meio do requerimento próprio constante no anexo V.

**10.3.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**10.4.** Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **11.0. DO RESULTADO FINAL**

**11.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no diário oficial do Município/ site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados.

**11.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **12.0. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no diário oficial do Município/ site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

## **13.0. DA CONVOCAÇÃO**

**13.1.** 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.

**13.2.** O Aviso de Convocação será feito mediante publicação pelo diário oficial do Município e afixado no hall da prefeitura Municipal de Timóteo com a data limite para apresentação do candidato.

**13.3.** Os candidatos convocados deverão se apresentar a Subsecretaria de Recursos Humanos Secretaria de Municipal de Administração e Gestão, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital.

**13.4.** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

**13.5.** O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo:

- a)* Hemograma Completo
- b)* Glicemia
- c)* EAS

**13.6.** 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 do CPF próprio;

*c)* Original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

*d)* Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;

*e)* Original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;

*f)* Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;



- g)* Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- h)* 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;
- i)* Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- j)* 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- k)* Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- l)* Número de inscrição no PIS/PASEP;
- m)* Cartão de vacinação, certidão de nascimento ou CPF e comprovante de frequência escolar dos dependentes menores de 14 anos.

**13.7.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**13.8.** Após a convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, os candidatos serão lotados de acordo com a conveniência e necessidade da mesma.

#### **14.0. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS**

**14.1.** Toda documentação será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo que, após análise, encaminhará o candidato para a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

#### **15.0. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

**15.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**15.3.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**15.4.** Ter, na data da contratação os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

**15.5.** Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.

**15.6.** Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

**15.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

**15.8.** Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Local.

**15.9.** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.

**15.10.** Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

**15.11.** Não ter sido demitido/exonerado do Município de Timóteo por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

## **16.0. DA VALIDADE**

**16.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **17.0. DA LOTAÇÃO**

**17.1.** As atividades serão exercidas na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade e Habitação.

## **18.0. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**18.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a)* Pelo término do prazo contratual;
- b)* Por iniciativa da Administração Municipal;
- c)* Por iniciativa do contratado;
- d)* Pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso;

## **19.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita por uma lista, contendo, a classificação de todos os candidatos.

**19.2.** Quando da convocação e dentro do prazo previsto para contratação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, se houver vaga.

**19.3.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**19.4.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**19.5.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

**19.6.** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmada através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

**19.8.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão a expensas do próprio candidato.

**19.9.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado ao setor responsável.



**19.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**19.11.** Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**19.12.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Timóteo, 22 de fevereiro de 2024.

Douglas Willkys Alves Oliveira

**Prefeito Municipal**





## ANEXO I

### CRONOGRAMA

22/02/2024	Publicação do edital
22/02/2024 a 29/02/2024	Período de inscrições
05/03/2024	Divulgação do resultado preliminar
06/03/2024 e 07/03/2024	Prazo para interposição de recurso até às 18 horas
11/03/2024	Divulgação do resultado final



## ANEXO II

### FUNÇÃO, VAGAS, VENCIMENTO, PRÉ-REQUISITO E JORNADA DE TRABALHO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
Oficial de Obras e Serviços/calçeteiro	06	R\$ 1.354,42 *	Fundamental	40H

\*O valor sera complementado de acordo com o salario minimo.



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

#### **FUNÇÃO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS/ CALCETEIRO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais. **Atribuições típicas:quanto a serviços de calceteiro:**preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;assentar meios-fios;executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

**ANEXO IV**  
**PONTUAÇÃO POR TÍTULOS**

**FUNÇÃO : OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS/CALCETEIRO**

<b>TÍTULOS AVALIADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>Experiência profissional</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 ponto para cada 06 (seis) meses	10 pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/ Contrato de trabalho prestação deserviço ou Certidão de tempo de serviço.



## ANEXO V REQUERIMENTO DE RECURSO

### MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
TIMÓTEO

EDITAL \_\_\_\_\_/2024

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

#### **INSTRUÇÃO:**

O candidato deverá: Digitar o recurso, em forma de texto e protocolar na Secretaria Municipal de Administração e Gestão ou enviar pelo e-mail: [\*\*pmt.processoseletivo@gmail.com\*\*](mailto:pmt.processoseletivo@gmail.com)



**ANEXO VI**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://forms.gle/LoptfhanP8r6ZUmJ6>**