



**EDITAL Nº 001/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Estabelece critérios e define procedimentos para inscrições e classificações de candidatos à contratação de Agente Administrativo por tempo determinado, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí/MG – CARANDAÍ-PREV.**

O Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí/MG - CARANDAÍ-PREV, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.426.641/0001-02, com sede na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, nesta cidade, CEP 36.280-000, neste ato representado pela **Sra. Leandra Aparecida de Almeida Resende**, no uso das faculdades que lhe confere o art. 84, IV, da Constituição Federal, art. 90, VII, da Constituição Estadual, art. 73 e 74 da LOM, e a Lei Municipal nº 2157/2014 que tratou por reestruturar o RPPS do Município de Carandaí além de outras providências;

CONSIDERANDO que atualmente a autarquia Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí consta apenas com 2 (duas) servidoras estatutárias com cargo efetivo;

CONSIDERANDO a necessidade de contratar 01 (um) profissional para ocupar, temporariamente, o cargo de agente administrativo, em função do afastamento por licença maternidade de uma das servidoras acima;

TORNA PÚBLICO que fará contratação de 01 (um) Agente Administrativo; observando o disposto na Constituição Federal, artigo 37, inciso IX, o disposto na Lei nº 2295/2018, artigo 2º, alínea b, artigo 6º, parágrafo único, alínea “a” e artigo 185, inciso I e o disposto na lei 2318/2019, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

**1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1- Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, classificação, chamada e contratação de Agente administrativo, nos termos deste Edital.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por uma Comissão Coordenadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Carandaí em ato administrativo próprio, através da Portaria nº 43/2019 e Portaria 337/2019 que cedeu a Comissão para a Autarquia CARANDAÍ-PREV, que supervisionará todas as etapas do Processo, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que apresentará ao Prefeito Municipal de Carandaí para a devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

1.3- A Comissão Coordenadora será assessorada, quando necessário, por Comissões Setoriais, conforme as atribuições dos cargos.

1.4- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito.



# **CARANDAÍ-PREV**

*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

1.5- Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

1.6- Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital, aceitam ser contratados de acordo com as necessidades administrativas, conforme as vagas disponibilizadas, ou ficarem em “Cadastro de Reserva” na expectativa de abertura de novas vagas, ou a fim de suprir necessidades transitórias (substituição, demandas transitórias etc).

## **2- DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO ATO CONVOCATÓRIO:**

2.1 - Cópia deste Edital está disponível na Internet, nos sites [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br), [www.carandaiprev.com.br](http://www.carandaiprev.com.br), no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí e no Terminal Rodoviário de Carandaí;

2.2 - Os pedidos de esclarecimentos e impugnações sobre o edital poderão ser solicitados até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para realização das inscrições, através de requerimento escrito e documentado, encaminhado para a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019, o qual deverá ser protocolado diretamente no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, localizada na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí, CEP: 36.280-000, no horário de 09h00min às 11h00min e de 13h30min às 16h00min; a comissão deverá decidir sobre o esclarecimento ou impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

2.3 - A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal, e comprovante do poder de representação legal, devendo apontar de forma clara, justificada e fundamentada o motivo de tal pedido.

2.4 - A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019, não se responsabilizará por esclarecimentos e impugnações apresentadas de modo diverso, ou protocoladas fora do prazo previsto no item 2.2, que por isso, sejam intempestivas.

2.5 - Acolhido o pedido de esclarecimento ou impugnação, será designada nova data para a realização das inscrições, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019.

2.6 - A decisão referente ao esclarecimento e impugnação será enviada ao impugnante por e-mail (a ser indicado no pedido), no prazo de 02 (dois) dias úteis, e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Carandaí e no Diário Oficial do Município - DOM, para conhecimento de todos os interessados.

2.7 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o interessado que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o quinto dia útil que anteceder à data de realização das inscrições. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.



### **3- DOS CARGOS:**

3.1- Conforme anexo I do presente Edital.

### **4- DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO:**

4.1- Para efeito de remuneração e jornada de trabalho do profissional contratado, será observada a legislação vigente, notadamente a Lei Complementar nº 56/2007 e suas alterações posteriores. (Anexo II do Edital)

4.2- Por excepcional interesse do CARANDAÍ-PREV, a carga horária poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

### **5- DAS VAGAS:**

5.1- As contratações serão destinadas ao preenchimento de 01 (uma) vaga, sendo que os candidatos não contratados formarão cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas, visando a atender excepcional interesse público.

### **6- DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:**

6.1- O prazo de duração do contrato será de 8 (oito) meses, podendo ser prorrogado.

### **7- DO PROCESSO SELETIVO:**

7.1- REQUISITOS:

7.1.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado;

7.1.2- Possuir escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para o cargo;

7.1.3- Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

7.1.4- Não se enquadrar na vedação do acúmulo de cargos públicos previsto no art. 37, inciso XVI da CF/88;

7.1.5- Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares;

7.1.6- Identificar-se com o cargo;



7.1.7- Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa nos últimos 12 (doze) meses;

7.1.8- Conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com as mesmas;

## **8- DA INSCRIÇÃO:**

8.1- As inscrições serão gratuitas e realizadas no Saguão do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, situado na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, em Carandaí/MG, CEP: 36.280-000, no período de 29 a 30 de julho de 2019 no horário de 13h00min às 17h00min.

8.2- A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular, sendo que, neste caso, a assinatura do candidato/outorgante deverá estar reconhecida em cartório.

8.3- O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munido dos documentos exigidos no item 8.4.

8.4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o formulário padrão preenchido (Anexo III), com letra legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, não se responsabilizando o Município por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorretos dos dados de inscrição, e entregar cópia simples com a apresentação de original dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento se solteiro for, e de casamento se casado for;
- b) CPF e Carteira de Identidade ou documento oficial com foto que conste número do CPF e da Carteira de Identidade;
- c) Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou justificativa de ausência da última eleição;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- e) Número do PIS/PASEP, caso já esteja inscrito;
- f) Certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- g) Comprovante de Residência, atualizado (dos últimos 03 (três) meses);
- h) *Curriculum Vitae* devidamente comprovado;
- i) histórico escolar da graduação de ensino médio;



**CARANDAÍ-PREV**  
Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí

- k) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil (válida por 180 (cento e oitenta) dias);
- l) Uma foto 3x4 recente;
- m) Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pelo Município de residência do candidato;
- n) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de cargo público, **de próprio punho**, devidamente assinada e reconhecida em cartório.

8.5- Deverão constar no *Curriculum Vitae* nome completo, endereço, e-mail, telefone, escolaridade, experiência profissional, qualificação profissional e exigências inerentes do cargo, sendo anexada toda a documentação comprobatória das informações fornecidas sob pena de não computar a pontuação. As informações prestadas no Curriculum Vitae serão de inteira responsabilidade do candidato que deverá fazê-las de forma correta e legível.

**8.6- NENHUM DOCUMENTO PODERÁ SER APRESENTADO APÓS A INSCRIÇÃO.**

**8.6.1 – SOMENTE SERÃO ACEITAS AS INSCRIÇÕES APRESENTADAS COM TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ITEM 8.4. NO ATO DA SOLICITAÇÃO DA INSCRIÇÃO, SERÃO CONFERIDOS, NA PRESENÇA DO CANDIDATO PLEITEANTE, OS DOCUMENTOS CONSTANTES DO ITEM 8.4; SOMENTE SERÁ OBJETO DE VERIFICAÇÃO POSTERIOR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO ITEM “H”. (CURRICULUM VITAE)**

8.7- Não serão aceitas inscrições condicionadas, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 8.1.

8.8- A inscrição obriga o candidato a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação vigente.

8.9- Feita a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

8.10- Será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não apresentar, na inscrição, os documentos exigidos para o cargo e comprovantes do *Curriculum Vitae*.

8.11- A efetivação da inscrição será confirmada através de um número de protocolo, disponibilizado ao final da mesma.

8.12- O candidato que apresentar documentação inidônea, além de ser desclassificado sumariamente ficará inibido de participar de concursos e processos seletivos realizados no Município de Carandaí pelo período de 04 (quatro) anos, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais.



8.13- Na hipótese de aprovação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar Declaração de que não possui impedimento para o exercício de cargo público e Declaração de Bens e Valores, devidamente autenticadas no Cartório de Notas.

8.14- Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões, de responsabilidade do candidato após a inscrição.

## **9- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

### **9.1- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O Processo Seletivo será constituído de Análise de Currículo, de caráter Classificatório e Eliminatório.

### **9.2- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

#### **9.2.1- DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE:**

Serão analisados e pontuados no Curriculum Vitae os seguintes itens:

Quesito I – Experiência Profissional em executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade e previdência;

Quesito II – Qualificação Profissional – Curso técnico/superior nas áreas acima descritas, cursos avulsos (com carga horária mínima de 08 horas) nas áreas acima descritas.

#### **9.2.2- QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

9.2.2.1- Para cada mês de Experiência Profissional, será atribuído ao candidato:

- a) 1,0 (um) ponto, quando a prestação de serviço tenha se dado no setor público;
- b) 0,5 (meio) ponto, quando a prestação de serviço tenha se dado no setor privado;

9.2.2.1.1- A comprovação da prestação de serviço de que diz o item 9.2.2.1, deverá ser feita através de:

a) Em órgão público: Declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, **EM PAPEL TIMBRADO, com CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR**, datado e assinado, que comprove atuação nas áreas indicadas no item 9.2.1, Quesito I;

b) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho (registro do (s) contrato (s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor, cópia da CTPS (carteira de trabalho sem data de saída) OU declaração do empregador, **EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**,



**COM CARIMBO**, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato que comprove a atuação no cargo pleiteado, OU AINDA, documento que comprove o tempo de serviço, atestando o término ou continuidade do contrato, contendo de forma expressa a atuação no cargo pleiteado;

c) Como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o tempo efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato **EM PAPEL TIMBRADO** ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado;

**9.2.2.2- Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.**

### **9.2.3- QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

9.2.3.1- Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe; Certificados/Declarações de Conclusão de curso

9.2.3.2- **Para fins de pontuação**, os Certificados/Declarações apresentados **deverão constar no Curriculum Vitae** e estar relacionados à área, sendo considerados cada título uma única vez, sendo:

QUALIFICAÇÃO:	PONTUAÇÃO:	QUANTIDADE MÁXIMA:	CARGA HORÁRIA MÍNIMA:
CURSO SUPERIOR	03 PONTOS	01 TÍTULO	
CURSO TÉCNICO	02 PONTOS	03 TÍTULOS	
CURSO AVULSO	01 PONTO	05 CURSOS	08 HORAS

### **9.3- DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**9.3.1- Os cursos técnicos/superiores deverão ser comprovados mediante certificados (diploma), reconhecidos pelo MEC.**

9.3.2- As Declarações de conclusão dos cursos acima somente serão aceitas se constarem, no referido documento, a data de conclusão dos mesmos.

9.3.3- Cursos Avulsos deverão ser comprovados por meio de Certificados.

9.3.4- Cursos Avulsos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.3.5- Não serão computados pontos para fins de classificação:

a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como REQUISITO básico para ingresso no exercício da função;



b) Qualificação Profissional não concluída ou não pertinente ao cargo objeto do certame.

#### **10- CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

10.1- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada a preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- a) possuir, na data do resultado, mais idade;
- b) tiver maior pontuação de experiência profissional na área pública;
- c) tiver maior pontuação de experiência profissional na área privada;
- d) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

#### **11- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

11.1- O resultado da Classificação Parcial deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia 05/08/2019, no Mural localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Mural do Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br).

11.2- A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação será o somatório da pontuação obtida na análise do *Curriculum Vitae*.

11.3- O candidato deve comprovar, a qualquer tempo, sempre que solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a este item terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

#### **12- DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:**

12.1- Quando da divulgação do resultado da Classificação Parcial do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, no horário de 09h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min horas.





## **CARANDAÍ-PREV**

*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

12.2- O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Coordenadora, devendo ser Protocolado na Sede da Prefeitura Municipal, sito a Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, Carandaí/MG, com o motivo da discordância da Classificação Parcial estando devidamente fundamentado, e serão analisados pela Comissão Coordenadora.

12.3- O prazo de análise do recurso encaminhado à Comissão Coordenadora, será de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao prazo do recurso.

12.4- A Comissão Coordenadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.5- Este Processo Seletivo possui validade de 01 (um) ano, contado da data da divulgação da homologação do resultado da Classificação Final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

12.6- Findo o prazo a que se refere o item 12.5, os documentos utilizados neste Processo Seletivo e que não resultaram em contratação, serão eliminados.

### **13- DA CONVOCAÇÃO PARA O CONTRATO:**

13.1- A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Autarquia Municipal Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí, CARANDAÍ-PREV, através de publicação no Mural localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Mural do Terminal Rodoviário de Carandaí e no site [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br).

13.2- O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequente à convocação, para comparecer à referida autarquia, sito à Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, nesta Cidade, com toda a documentação necessária à investidura do seu cargo. A não manifestação do candidato classificado no período implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

13.3- Será automaticamente eliminado do processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a documentação informada no ato da inscrição.

13.4- A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático na função temporária, mas apenas a expectativa de ser convocado e contratado, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

13.5- O CARANDAÍ-PREV reserva-se o direito de proceder à convocação e a contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades, observando-se ainda, a disponibilidade orçamentária e financeira.



## **CARANDAÍ-PREV**

*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

13.6- A contratação fica condicionada à aprovação em avaliação médica (atestado) que avaliará e comprovará a saúde física e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, bem como ao atendimento às condições constitucionais e legais, assim como ao cumprimento do estabelecido neste Edital.

### **14- DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

14.1- Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.

14.2- Todas as publicações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Saguão do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, situado na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, em Carandaí/MG, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí - [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br).

14.3- O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, após 30 (trinta) dias do início das suas funções.

14.4- Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do Contrato celebrado com o CARANDAÍ-PREV, respeitada a legislação pertinente, assegurada a ampla defesa.

14.5- A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

14.6- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados no local referido no item 14.2 deste edital.

14.7- O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado que tiver 05 (cinco) faltas injustificadas, ininterruptas ou não, verificadas a qualquer tempo, durante o período do contrato, terá seu contrato rescindido por excepcional interesse público e não poderá concorrer a qualquer outra vaga no Município no ano de 2019.

14.8- O Candidato oriundo do cadastro de reserva poderá ser convocado para atender casos de excepcional interesse público, estendendo-se sua contratação apenas pelo período de duração do motivo que a gerou, independentemente do surgimento de novas vagas ou situações excepcionais.



## **CARANDAÍ-PREV**

*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

14.9 - Não serão atribuídos pontos a candidatos que tenham experiência profissional e qualificação em outras áreas que não às pertinentes às áreas administrativas ou contábeis.

14.10 - As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária do ano vigente.

14.11 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o foro da Comarca de Carandaí/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

14.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Carandaí/MG, 09 de julho de 2019.

**Leandra Aparecida de Almeida Resende**  
**Superintendente do CARANDAÍ-PREV**



**ANEXO I**

**PERFIL E PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Agente Administrativo	
Exigência	•Formação mínima: Ensino Médio Completo.
Principais Atividades Desenvolvidas	•Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade etc. Executar tarefas administrativas mais complexas; Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo; Controlar o faturamento; Comprar e controlar o estoque; Efetuar controle de convênios; Efetuar controles diversos; Confeccionar a folha de pagamentos, assim como as demais rotinas da área de pessoal, tais como: Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço, etc; Emitir guias diversas; Executar serviços burocráticos determinados pela comissão de licitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



**CARANDAÍ-PREV**  
*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

**ANEXO II**

**JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E VAGAS**

CARGO/FUNÇÃO:	JORNADA DE TRABALHO:	VENCIMENTO:	VAGAS:	CADASTRO DE RESERVA:
Agente Administrativo	40 horas semanais	R\$ 998,00	01 (uma)	Sim



**CARANDAÍ-PREV**  
Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

NOME: .....

ENDEREÇO: .....

BAIRRO: ..... CIDADE: ..... CEP: .....

RG: ..... CPF: ..... DATA NASC: .....

TELEFONE: ..... CELULAR: .....

E-MAIL: .....

CARGO: .....

OBSERVAÇÕES: .....

DOCUMENTO:	APRESENTADO:	
	SIM	NÃO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO		
RG, CPF OU DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO		
TÍTULO DE ELEITOR COM COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL		
CTPS		
PIS/PASEP (CASO INSCRITO)		
CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO)		
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO (3 MESES)		
CURRICULUM VITAE		
HISTÓRICO ESCOLAR (ENSINO MÉDIO)		
ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS VÁLIDO (POLÍCIA CIVIL)		
FOTO 3X4 RECENTE		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS		
DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO		

Carandaí/MG, ..... de ..... de 2019.

Assinatura do candidato: .....



**CARANDAÍ-PREV**  
*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO:**

Declaro conhecer e aceitar as normas e condições exigidas no Edital de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado 01/2019, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha.

.Carandaí/MG, ..... de ..... de 2019.

.....  
Assinatura do Candidato



**CARANDAÍ-PREV**  
Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí

<b>ANEXO V</b>			
<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>DATA:</b>	<b>EVENTO:</b>	<b>HORÁRIO:</b>	<b>LOCAL:</b>
29/07/2019 a 30/07/2019	Período de Inscrições	13h00min às 17h00min	Posto de inscrições localizado no Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí
05/08/2019	Resultado Parcial	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.
06/08/2019	Prazo para recursos	09h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min	Protocolar no posto de inscrições localizado no Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí.
09/08/2019	Resultado do Recurso	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.
12/08/2019	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.





**CARANDAÍ-PREV**  
*Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí*

**ANEXO VI**

**RECURSO ADMINISTRATIVO – EDITAL 001/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Contratação para atender excepcional interesse público para o Cargo de Agente Administrativo que prestará serviço no CARANDAÍ-PREV.

A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado:

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

( ) Resultado da Classificação Parcial

Nome: .....

CPF: ..... RG: .....

Telefone: ..... Celular: .....

Endereço: .....

Fundamentação: .....

.....

.....

.....

.....

Carandaí/MG, ..... de ..... de 2019.

.....

Assinatura do Candidato