

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023 - SMARH

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO que está aberta a inscrição do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal na função de Técnico do Executivo III - Tecnologia e Suporte, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo determinado, em caráter emergencial, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com artigo 2º, inciso V, artigo 3º, inciso II e artigo 4º, § 2º, da Lei Municipal n.º 2.739/06.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado, justifica-se no déficit de servidores na área de atuação, tendo em conta a crescente demanda trazidas pelo aumento do parque tecnológico e a necessidade de utilização de equipamentos de tecnologia da informação e sistemas de informação cada vez mais interconectados e online, não havendo candidato aprovado em concurso público vigente, bem como a demanda de atendimentos existente, não sendo os profissionais atualmente integrantes do quadro permanente se mostrado suficientes para atender as necessidades por serviços técnicos especializados de suporte em tecnologia, tornando necessária a contratação de forma excepcional de profissional qualificado para o bom andamento dos serviços e cumprimento das determinações de ordem legal.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos e será organizado e executado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da Comissão instituída pela Portaria n.º 4.990, de 24 de janeiro de 2023.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissional para contratação em caráter de emergência em contrato temporário pelo período 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justificado ou persistente a situação que motivou a contratação inicial.

1.4. O chamamento dos candidatos para a contratação obedecerá à ordem de classificação e ocorrerá mediante comunicação eletrônica (e-mail) ou por telefone.

1.5. No caso da desistência do profissional convocado o mesmo será desclassificado, podendo, alternativamente, passar ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

1.6. Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão nomeada a que se refere o item 1.2.

1.7. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.8. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, constantes da Lei Municipal n.º 1.635/94, e o servidor contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão recebidas até às 17 horas do dia 06 de fevereiro de 2023, mediante o envio de currículos contendo as informações do candidato e número de telefone, incluindo os documentos que comprovem a escolaridade e formação técnica na área, conforme descrito no Anexo I, e experiência profissional, através do link <https://form.jotform.com/230225481575657>

2.2. Não será admitida como inscrição o currículo recebido após o horário estabelecido neste edital, cumprindo ao candidato o envio com antecedência para garantir a sua inscrição.

2.3. O candidato que fizer mais de uma inscrição (mais de um envio) terá considerada apenas a última recebida.

2.4. Apenas serão considerados para classificação os documentos enviados em seu inteiro teor e que estejam legíveis.

2.5. A classificação dos candidatos será divulgada e aberto o prazo para apresentação de recurso de 2 (dois) dias, ou seja, até às 17h do segundo dia subsequente à publicação.

2.6. Após o julgamento do(s) recurso(s) ou na hipótese de não apresentação deste, será(ão) convocado(s) o(s) candidato(s) na ordem de classificação via telefone ou correio eletrônico para apresentação em 24 horas dos seguintes documentos:

- A) Cópia da Carteira de Identidade;
- B) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- C) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- D) Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
- E) Cópia da quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;
- F) Comprovante de endereço atualizado;
- G) Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- H) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos e cópia dos respectivos CPFs;
- I) Cópia do cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
- J) Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente;
- K) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- L) Cartão de vacina com esquema completo para COVID-19.

2.7. No momento da apresentação dos documentos será feito o agendamento do exame médico admissional por profissional da rede pública de saúde, declarando aptidão física e mental para o desempenho da função.

2.8. A não apresentação de quaisquer dos documentos dos itens ‘A’ a ‘L’ implicará na desclassificação do candidato.

2.9. Ficam dispensados o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos, cabendo servidor recebedor, se for o caso, confrontando a assinatura com

aquela constante do documento de identidade do candidato, ou estando este presente e assinando o documento diante do servidor, bem como confrontando original e cópia do documento, lavrar e atestar a autenticidade no mesmo.

3. DAS VAGAS

3.1. Será realizado Processo Seletivo Simplificado para a seguinte função temporária:

Função Temporária	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Técnico do Executivo III / Tecnologia e Suporte	01+CR	40 horas	R\$ 1.723,43 + auxílio alimentação

3.2. A remuneração definida é à prevista para o cargo correspondente constante do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura em início de carreira, no nível/classe V-A, sendo reajustável na forma da Lei em vigor no Município, sendo mantida durante a vigência o mesmo nível/classe.

4. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. A pontuação será atribuída da seguinte forma:

4.1.1. Experiência profissional comprovada nas funções descritas no Anexo I deste Edital, sendo atribuído um ponto por mês completo de experiência, limitada a 60 (sessenta) pontos;

4.1.2. Cursos na área de atuação da função, com duração mínima de 24h, sendo atribuído 20 (vinte) pontos, limitado a 3 (três) cursos;

4.1.3. Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”, sendo atribuído 20 (vinte) pontos;

4.2. O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim, e ou contrato de trabalho acompanhado de declaração da instituição ou empresa em que atuou comprovando o início e término.

4.3. Serão desclassificados os candidatos que não comprovarem a escolaridade e formação técnica exigida para a função e que não obtenham no mínimo 06 (seis) pontos de experiência profissional a que se refere o item 4.1.1 deste Edital.

4.4. A classificação da análise de títulos e experiência profissional será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Três Pontas, no endereço www.trespontas.mg.gov.br, na sequência deste Edital.

4.5. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- A) o candidato com maior número de pontos no item 4.1.1;
- B) maior idade;
- C) maior número de dependentes, conforme inscrição;
- D) persistindo o empate, será efetuado sorteio.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail: selecao@trespontas.mg.gov.br no prazo constante do documento que torne pública a classificação preliminar dos candidatos, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Número do Processo Seletivo;
- b) Sucinta exposição dos fatos e fundamentos;
- c) Razão do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

5.2. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

5.3. O resultado final do Processo Seletivo, após julgamento do(s) recurso(s) ou não apresentação deste, será divulgado no site www.trespontas.mg.gov.br, na sequência da classificação preliminar.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado o candidato ficará na condição de selecionado para contratação e, sendo autorizada a contratação será(ão) convocado(s) o(s) candidato(s), na ordem de classificação, para apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no prazo de 03 (três) dias, a fim de ultimar a contratação.

6.1.1. O candidato deverá declarar, por ocasião da contratação, que não acumula cargo, emprego ou função pública remunerados, bem como que não recebe proventos de aposentadoria.

6.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

6.3. O contrato somente será formalizado após apresentação do laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico-pericial do Município, consoante disposição do Parágrafo Único do art. 6º da Lei Municipal n.º 2.739/2006.

6.4. Não comparecendo o candidato interessado ou verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação será convocado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

6.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

6.6. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos do artigo 8º da Lei Municipal n.º 2.739/06:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização pelo contratado, do equivalente a remuneração de 30 (trinta) dias de serviços prestados;
- c) por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa devidamente fundamentada e mediante comunicação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

e) após a realização de concurso público e o preenchimento das vagas existentes e necessárias.

6.7. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual ou havendo necessidade de nova contratação, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os candidatos serão contratados em Regime Estatutário no que couber, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

7.2. A inscrição e classificação não garantem ao candidato o direito de contratação.

7.3. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, salvo as disposições relativas à remuneração, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

7.4. O candidato será responsável por acompanhar o desdobramento do Processo Seletivo, consultando o site www.trespontas.mg.gov.br

7.5. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços residenciais, eletrônicos e telefone.

7.6. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada para tal fim.

Três Pontas - MG, 27 de janeiro de 2023.

ERIKA MESQUITA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Técnico do Executivo III - Tecnologia e Suporte

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- 1) Realizar a montagem, instalação de hardware, periférico, conserto e substituição de componentes de microcomputadores;
- 2) Executar a formatação, instalação de Sistema Operacional (Windows e Linux), instalação de suite de escritório, instalação de programa básico e instalação de utilitários, instalação de driver e demais programas necessários;
- 3) Prestar suporte técnico local e remoto para utilização de equipamentos, internet e sistemas de tecnologia da informação;
- 4) Identificar e corrigir a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares, avaliando seus efeitos;
- 5) Atuar como agente de segurança e governança de tecnologia da informação;
- 6) Executar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de tecnologia da informação da Administração Municipal e demais entidades municipais, estaduais e federais conforme convênios firmados, seja na Divisão de Tecnologia da Informação seja na Unidade onde estão instalados, tanto na zona rural quanto na zona urbana;
- 7) Realizar a análise técnica de equipamentos propostos;
- 8) Realizar recebimento e conferência de equipamentos adquiridos;
- 9) Realizar a configuração, organização e documentação de rede sem fio e cabeada, incluindo roteadores, crimpagem de cabos e afins;
- 10) Realizar a instalação, configuração e análise do funcionamento de relógio de ponto digital;
- 11) Realizar instalação e configuração de impressora e multifuncional, desatolamento de papel e manutenção básica, abertura de chamados, troca de toner e verificação do equipamento;
- 12) Executar rotinas de backup e restauração de programas e arquivos;
- 13) Executar outras atribuições afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Experiência profissional e títulos

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo + curso técnico na área com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, desejável CNH-B

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.723,43 + auxílio alimentação

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais