

## EDITAL Nº 06/01/2017 Abertura das Inscrições

Processo nº 7744/2017

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II E AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II, PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS.

A EGOV - ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro 2007- inciso IX - art. 2º torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Corumbá/MS, a realização do Processo Seletivo Simplificado Destinado à Contratação Temporária para seleção de profissional nos termos e condições constantes neste Edital.

#### 1 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Profissional, para preencher 24 vagas, sendo 04 para o Cargo de Agente de Serviços Operacionais II e 20 para o Cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais II, para Contratação Temporária por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, com carga horária de 40 horas semanais para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Corumbá/MS, conforme cargo e funções descritas no Anexo I deste Edital.

OBS: ESTE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO TEM VIGÊNCIA DE 2 (dois) ANOS.

1.2 - A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- a) Preenchimento da ficha de inscrição no Anexo II;
- b) Análise Curricular, com base nos dados informados no Anexo III;
- c) Avaliação de títulos com base nos dados lançados no Anexo IV;
- d) Avaliação por meio de Entrevista Técnica; e
- e) Avaliação por meio de Prova Prática.

#### 2 - DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 - É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação do atendimento dos requisitos fixados no Anexo I deste Edital.

- a) Escolaridade - Ensino Fundamental Completo (Agente de Serviços Operacionais II);
- b) Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto / mínimo 4º ano (Aux. de Serviços Operacionais II);
- c) Disponibilidade de horário; e
- d) Não possuir vínculo com a administração pública Municipal, Estadual e/ou Federal, com exceção dos casos previstos em Lei.

#### 3 - DAS INSCRIÇÕES:

05/04/2017.

Término: 07/04/2017. Período: 05/04 Quarta-feira à 07/04 Sexta-

feira.

Horário: 7h: 30min às 11h: 30min e das 13h: 30min às 17h:

30min.

Local: Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo, 1766 - Bairro:

Centro.

Fone: (67) 3907-5442.

#### 3.1 - Início:

- 3.2 - Para efetuar a INSCRIÇÃO o candidato deverá entregar:
- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo II, acompanhada de original e cópia dos documentos de identidade e CPF;
  - b) Ficha de Currículo, conforme modelo constante do Anexo III, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para autenticação in loco).

#### 3.3 - A Ficha de Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) Nome completo do candidato, número do RG e CPF;
  - b) Endereço, número do telefone e e-mail;
  - c) Escolaridade exigida para o cargo;
  - d) Qualificação profissional: nome dos eventos e/ou cursos na área, que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05 (cinco) anos;
  - e) Experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;
- 3.4 - Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, pelo servidor da Escola de Governo, como documento comprobatório de sua inscrição;
- 3.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;
- 3.6 - A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente;
- 3.7 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico;
- 3.8 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;
- 3.9 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível;
- 3.10 - O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- 3.11 - A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1 deste Edital.

#### 4 - DA ANÁLISE CURRICULAR

A análise curricular será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo III.

#### 5 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes ao Anexo IV.

#### 6 - DA ENTREVISTA TÉCNICA

6.1 - A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício da função mencionada no Anexo I deste Edital, e ainda em avaliar:

- a) O perfil Profissional;
- b) A postura profissional do candidato; e
- c) O grau de conhecimento e de interesse.

6.2 - A Entrevista Técnica será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, somente com os Candidatos classificados na proporção de 03 para cada vaga oferecida;

6.3 - Os candidatos classificados para entrevista técnica deverão se apresentar (munidos da Carteira de Identidade) no local, data e horário informados no Edital de convocação que será publicado em Diário Oficial;

6.4 - O desempenho do candidato selecionado na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo Apto ou Inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função para qual concorre;

6.5 - O candidato que não comparecer à Entrevista Técnica será desclassificado.

#### 7 - DA PROVA PRÁTICA

7.1 - Só poderão participar da prova prática os candidatos classificados na Entrevista Técnica;

7.2 - A prova prática será estabelecida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

7.3 - Os candidatos classificados para realizarem a prova prática deverão se apresentar (munidos da Carteira de

Identidade) em local, data e horário informados no Edital de convocação que será publicado em Diário Oficial;

7.4 - O desempenho do candidato selecionado na Prova Prática servirá para considerá-lo Apto ou Inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função para qual concorre;

7.5 - O candidato que não comparecer à Prova Prática será desclassificado.

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 - A classificação dos candidatos dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos na análise curricular / prova de títulos / Entrevista Técnica e Prova Prática;

8.2 - Ocorrendo empate, o desempate beneficiará sucessivamente, o candidato que tiver maior idade;

8.3 - A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação, será publicada por meio de Edital no Órgão Oficial de Imprensa do Município de Corumbá e afixada no mural desta Escola de Governo.

## 9 - DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - Os candidatos classificados serão convocados para a Contratação Temporária pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função, após o candidato ter sido considerado apto no processo.

9.2 - No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

9.3 - São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino);
- e) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico emitido por médico inscrito no CRM/MS;
- f) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

9.4 - O período de contratação será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por período igual, de acordo com a necessidade da Administração.

9.5 - Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital publicado no site da Prefeitura de Corumbá [www.pmcorumba.com.br](http://www.pmcorumba.com.br) link do Diário Oficial de Corumbá e informados por esta Escola de Governo.

9.6 - O candidato que não comparecer para assinar o contrato no prazo determinado, será automaticamente desclassificado e para as vagas remanescentes, serão convocados outros candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

## 10 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

10.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF;
- c) Título de eleitor;

- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Atestado médico, mediante exame pericial, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- m) Declaração de bens;
- n) Declaração de acumulação de cargos.

#### **11 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

11.1 - Os servidores relacionados no Anexo V deste Edital farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

11.2 - Compete à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo:

- a) Avaliar, Pontuar e Entrevistar os candidatos;
- b) Classificar em ordem decrescente os candidatos;
- c) Desclassificar os candidatos com a documentação em discordância com o presente edital;
- d) Reunir na EGOV, conforme dia e horário estabelecido;

#### **12 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no Anexo I e conforme conveniência do Município de Corumbá-MS;

12.2 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição;

12.3 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da ESCOLA DE GOVERNO-EGOV;

12.4 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação;

12.5 - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

12.6 - Todas as publicações sobre este Processo Seletivo Simplificado Destinado à Contratação Temporária serão feitas pelo site [www.pmcorumba.com.br](http://www.pmcorumba.com.br) e/ou Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 04 de Abril de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**EDITAL N° 06/01/2017**

**Processo nº 7744/2017**

## ANEXO I

**ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANTITATIVO, CARGA  
HORÁRIA E REQUISITOS BÁSICOS PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - SECRETARIA  
MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DE CORUMBÁ-MS.**

Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar nos serviços de Conservação e Manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas;</li> <li>- Organizar-se em equipes, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto no período diurno;</li> <li>- No desenvolvimento de suas atividades podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos a ação de ruído intenso;</li> <li>- Consultar a engenharia de segurança do trabalho;</li> <li>- Avaliar limites necessários para o local de trabalho;</li> <li>- Levantar serviços a serem executados, distribuir equipes e verificar a qualidade do serviço;</li> <li>- Determinar equipamentos a serem utilizados e acompanhar a execução do serviço;</li> <li>- Fiscalizar o uso do Epi e sinalizações.</li> <li>- Fotografar irregularidades em vias, preencher relatórios e providenciar as refeições da equipe;</li> <li>- Identificar a necessidade de compra de material.</li> </ul>				Vencimento
Agente de Serviços Operacionais II	04 vagas	Carga horária de 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar limites necessários para o local de trabalho;</li> <li>- Levantar serviços a serem executados, distribuir equipes e verificar a qualidade do serviço;</li> <li>- Determinar equipamentos a serem utilizados e acompanhar a execução do serviço;</li> <li>- Fiscalizar o uso do Epi e sinalizações.</li> <li>- Fotografar irregularidades em vias, preencher relatórios e providenciar as refeições da equipe;</li> <li>- Identificar a necessidade de compra de material.</li> </ul>	R\$: R\$: 1.032,92

Cargo	Vagas C/H	Requisitos Básicos	Funções /Atribuições	Remuneração
		Ensino	- Realizar manutenção em vias, manejar áreas verdes,	

Auxiliar de Serviços Operacionais II	20 vagas	Carga horária de 40h	Fundamental Incompleto 4ª (quarto ano do Ensino semanais Fundamental)	<p>tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais;</p> <p>- Recompor aterros e recuperar obras de arte;</p> <p>- Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>	Vencimento R\$: R\$: 922,29
--------------------------------------	----------	----------------------	--	---	-----------------------------------

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

## EDITAL Nº 06/2017 Ficha de Inscrição

Processo nº 7744/2017

## ANEXO II

## FICHA DE INSCRIÇÃO

( ) Agente de Serviços Operacionais

**NOME DO CARGO e FUNÇÃO**

( ) Auxiliar de Servicos Operacionais

**NOME**

DATA DE NASC

SEXO CPF

## ENDEREÇO

Nº CIDADE

CEP

BAIRRO FONE

Declaro que aceito as condições descritas no Edital 06/01/2017 do Processo nº 7744/2017 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Corumbá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2017.

## ASSINATURA DO CANDIDATO

## TRAZER PREENCHIDO

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DE CANDIDATO:

CARGO e FUNÇÃO: ( ) Agente de Serviços Operacionais II

( ) Auxiliar de Serviços Operacionais II

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL N° 06/01/2017 Ficha de Curículo

Processo nº 7744/2017

ANEXO III

NOME:

CARGO e FUNÇÃO:(  ) Agente de Serviços Operacionais II

(  ) Auxiliar de Serviços Operacionais II

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Experiência

(informar períodos, empregadores, cargos e funções na área).

Tudo o que informar aqui precisa de comprovação / original e cópia.

Formação Escolar

Informar instituições de ensino e ano da conclusão, colocar o curso/ habilitação e o ano de conclusão.

Tudo o que informar aqui precisa de comprovação / original e cópia.

Cursos de Capacitação

Últimos 5 (cinco anos)

Tudo o que informar aqui precisa de comprovação / original e cópia.

TRAZER PREENCHIDO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL N° 06/01/2017 Ficha de Avaliação de Títulos

Processo nº 7744/2017

ANEXO IV

PARA O CARGO/FUNÇÃO: (  ) Agente de Serviços Operacionais II

(  ) Auxiliar de Serviços Operacionais II

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_.

ITEM	TITULO		PONTUAÇÃO
Unitária	Máxima	Total	
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	1,0	1,0
	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2013, observando-se:	5,0	10,0
02	Carga horária mínima 50h.....	4,0	8,0
	Carga horária mínima de 40h.....	3,0	6,0
	Carga horária mínima de 20h.....	2,0	4,0
	Carga horária mínima de 10h.....		
05	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 6 (seis) meses de trabalho.	2,0	30,0

**TOTAL DE  
TÍTULOS**

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**EDITAL N° 06/01/2017**

Processo n° 7744/2017

**ANEXO V**

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os profissionais abaixo relacionados:

**SECRETARIA NOME DO SERVIDOR      MATRÍCULA**

SEINFRA      Luiz Fernando Moreira      7317

SEINFRA      Otávio Campos Cavallon 10683-1

SEINFRA      Joacir Franco de Andrade      10604-1

Corumbá, 04 de Abril de 2017.

**ALBERTO SABURO KANAYAMA**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

**IONEWS**

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: dc1791ba**

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>