

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EXCEPCIONAL Nº 02/2024

O CPGRS – Consórcio Público de Gestão de Resíduos Sólidos, através de sua Secretaria Executiva, órgão que coordena a política administrativa interna do consórcio, torna pública a abertura do processo seletivo para vaga de contratação de profissional Supervisor Administrativo de nível médio, cujas regras estão definidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de 1 (um) profissional de nível médio devidamente comprovado.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeados pela Presidente do CPGRS, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2. Receber e avaliar as inscrições/currículos e acompanhar a etapa de avaliação de entrevistas para as vagas existentes;

1.2.3. Acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas às condições especificadas neste edital;

1.2.4. Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital e em consonância com a visão jurídica, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.5. Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.

1.3. Torna-se implícito que os proponentes que participam do Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO: INSCRIÇÃO/ENTREGA DE CURRÍCULO, ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

O processo seletivo contará com 2 etapas sendo elas:

1- Inscrição/ entrega de documentos e Análise da documentação

2- Entrevista

3. ETAPAS

3.1- Inscrição/ entrega dos documentos e análise de documentação

Os candidatos interessados deverão enviar os documentos solicitados digitalizados juntamente com a ficha de inscrição (conforme anexo IV) devidamente preenchida do dia 26/06/2024 às 17:00 hs até às 17:00 hs do dia 01/07/2024 no e-mail: (com o assunto "Documentos PROCESSO SELETIVO") ou entregá-los pessoalmente na sede do CPGRS, situada à rua Santa Lúcia, nº 291, bairro Aclimação, João Monlevade - MG, **a partir das 16hs do dia 26/06/2024 até às 16hs do dia 01/07/2024 (conforme anexo I).**

3. 2 - Análise da documentação

A análise da documentação (conforme Anexo III) em caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normativas deste Edital. A análise será desenvolvida pela Comissão de Seleção (conforme Anexo II). Serão classificados para a próxima etapa os três **(3)** primeiros candidatos selecionados para as vagas disponíveis.

4 - ENTREVISTA

A segunda etapa consiste em processo de avaliação em formato de entrevista com caráter classificatório baseado no perfil profissiográfico traçado pelo setor responsável. A entrevista será agendada previamente com os **3 (três) primeiros colocados** na área de atuação e será realizada pela comissão avaliadora.

5 DA CLASSIFICAÇÃO/ ANÁLISE DE TÍTULOS VAGA: Supervisor Administrativo

| Especialização (Títulos) | Pontuação | Pontuação Máxima |
|---|------------------------------------|------------------|
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins. | 01 pontos (máximo de dois títulos) | 02 |
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão para comprovação do curso de Especialização/Pós Graduação de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica do cargo pretendido e/ou especialização em procedimentos licitatórios. | 02 pontos (máximo de 02 títulos) | 04 |
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão para comprovação do curso de Mestrado de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica do cargo pretendido. | 05 pontos (máximo de 01 título) | 05 |
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão para comprovação do curso de Doutorado de duração mínima de 720 (setecentos e vinte) horas em área específica do cargo pretendido. | 10 pontos (máximo de 01 título) | 10 |
| Cursos/ Treinamentos | 02 pontos(máximo 03 cursos) | 06 |
| | | |

| Tempo de Experiência Profissional | Pontuação | Pontuação Máxima |
|---|---|-------------------------------|
| Experiência profissional em órgão público. | Um (01) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada. | Sem limitação de tempo |

5.1- DA CLASSIFICAÇÃO/ ENTREVISTA VAGA: Supervisor Administrativo

| Perfil Analisado | Pontuação |
|--|------------------|
| Apresentação Pessoal | 05 pontos |
| Ética | 10 pontos |
| Oratória/ Comunicação | 10 pontos |
| Relacionamento Interpessoal | 10 pontos |
| Escrita técnica/ Conhecimento Técnico | 10 pontos |

6 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

São critérios de desempate, na sequência:

- 6.1-** Maior tempo de experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada;
- 6.2-** Idade mais elevada;

7 DA LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA

7.1. Os profissionais atuarão no escritório do CPGRS situado à rua Santa Lúcia, nº 291, bairro Aclimação em João Monlevade – MG.

7.2. A carga horaria será de 40 (quarenta) horas semanais obedecendo à legislação vigente e horário de funcionamento do setor ao qual será destinado;

8 DAS ATRIBUIÇÕES

- Formalizar as compras diretas e cotações junto às empresas fornecedoras;
- Abrir processos administrativos e elaborar/acompanhar processos licitatórios para posterior homologação do Presidente do Conselho de Administração;
- Efetuar adiantamento mensal para pequenas despesas, se for necessário, (juntamente com o Secretário Executivo) com controle de abertura/ saídas/ reposição residual/fechamento;
- Realizar o controle/baixas/inventários do patrimônio do Consórcio;
- Controlar a frota de veículos do CPGRS;
- Secretariar em geral com uso de informática;
- Organizar a documentação do consórcio;
- Responder pelo setor de almoxarifado;
- Assessorar o secretário executivo quanto a agendamentos de reuniões, visitas técnicas, palestras, etc;
- Responder, na falta ou impedimento de seu titular, pela gerência administrativa, inclusive

quanto a movimentação de contas bancárias e recursos do CPGRS,

8.1 JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas igualmente complexos em sua generalidade.

8.2 RELACIONAMENTO

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho, representantes dos municípios consorciados e empresas.

9 DA REMUNERAÇÃO E VIGÊNCIA

| FUNÇÃO | ESCOLARIDADE/REQUISITO | VENCIMENTO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS |
|---------------------------|------------------------|--------------|---------------------|-------|
| Supervisor Administrativo | Ensino médio | R\$ 4.022,87 | 40 hs /semanais | 01 |

9.1. O pagamento será realizado por transferência bancária;

9.2. O contrato terá duração de 1 ano, prorrogável por igual período de acordo com o necessidade sinalizada pela Secretaria Executiva do CPGRS.

9.3. O prazo passa a ser contado a partir da data da assinatura do contrato.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

Os resultados (preliminar e final) serão divulgados através do site do CPGRS, bem como afixado no mural na sede do consórcio

11. DOS RECURSOS

Os recursos deverão ser redigidos e protocolados dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital (que poderão sofrer alterações caso necessário, sendo avisados previamente) não sendo aceitos recursos protocolados fora dos prazos.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os profissionais aprovados neste Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade do CPGRS, através de Edital de Convocação, que será publicado no site do CPGRS: www.cpgrs.mg.gov.br

12.2 O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação no site do CPGRS para se apresentar munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no item 13

deste Edital.

13. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.

13.1- Concluído o Processo Seletivo e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital será por prazo determinado e de direito subjetivo, bem como em estrita observância da ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2- Não ter vínculo em exercício remunerado em qualquer cargo, função ou emprego público, em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública, sociedade de economia mista; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos previstos no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal/1988.

13.3- O candidato aprovado, quando nomeado no Processo Seletivo de que trata este Edital, será investido na função para o qual optou, se atendidas os seguintes requisitos na data da posse:

A. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º da Constituição da República;

B. Gozar dos direitos políticos;

C. Estar quite com as obrigações eleitorais;

D. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

E. Ter 18 anos completos até a data de contratação;

F. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente;

G. Comprovar a escolaridade exigida para ingresso na função pública, nos termos do Anexo I deste Edital.

13.4- Para investidura na função pública o candidato nomeado em decorrência de aprovação desse Processo Seletivo deverá apresentar a seguinte relação de documentos, em cópia e originais:

A. 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);

B. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

C. Documento de Identificação com fotografia;

D. Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

E. Certidão de Nascimento ou de Casamento;

F. Comprovante de residência atualizado;

G. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;

H. Comprovante de escolaridade mínima exigida para a função;

I. Registro Profissional/Conselho de Classe (quando aplicável);

J. Fotocópia da CNH, se possuir, acompanhada do original;

- K.** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o candidato do sexo masculino);
- L.** Certidão de Nascimento dos Dependentes (filhos menores de 14 anos/abono família e até 21 anos solteiros (IRRF));
- M.** Declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos;
- N.** Cartão de Vacina dos filhos menores de 05 anos;
- O.** Declaração de que exerce ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- P.** Declaração de bens, atualizados até a data da contratação;
- Q.** Atestado de bons antecedentes;
- R.** Apresentar número de conta no Banco do Brasil (para depósito do salário mensal);

Consórcio Público de Gestão de Resíduos Sólidos, MG, 26 de junho de 2024.

ANEXO I
CRONOGRAMA

| | ATIVIDADES | DATA/PRAZO | HORÁRIO |
|----|--|-------------------------|--|
| 01 | Divulgação do Edital | 26/06/2024 | 16:00 hs |
| 02 | Inscrições/entrega de currículos via E-mail | 26/06/2024 a 01/07/2024 | Até as 16:00 hs do dia 01/07/2024 |
| 03 | Inscrições/entrega de currículos | 26/06/2024 a 01/07/2024 | 08:00hs as 10:30hs e 13:30hs as 16:00 hs |
| 04 | Resultado inscrições | 01/07/2024 | A partir das 16:00 hs |
| 05 | Recurso inscrições | 02/07/2024 | Até as 10:00 hs |
| 06 | Resultado Recurso Inscrições/ Resultado Final das inscrições | 02/07/2024 | 13:00 hs |
| 07 | Agendamento de entrevistas | 02/07/2024 | A partir das 13:00 hs |
| 08 | Entrevista | 02/07/2024 | 14:00 hs as 17:00 hs |
| 09 | Resultado das Entrevistas | 02/07/2024 | A partir 17:00 hs |
| 10 | Recurso das entrevistas | 03/07/2024 | Até as 10:00 hs |
| 11 | Resultado final do Processo | 03/07/2024 | A partir 13:00 hs |
| 12 | Divulgação da Classificação Final dos Candidatos | 03/07/2024 | 14:00 hs |
| 13 | Convocação | 03/04/2024 | A partir das 14:15 hs |

OBS: AS DATAS PREVISTAS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES REALIZADAS PELA COMISSÃO CASO SEJA NECESSÁRIO, SENDO DEVIDAMENTE ANUNCIADAS NO SITE DO CPGRS.

ANEXO II
DOS CURSOS, DEPARTAMENTOS E VAGAS DISPONIVEIS

| | CURSO | Vagas |
|----|--------------|--------------|
| 01 | Ensino médio | 01 |

ANEXO III
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

Os candidatos deverão comparecer ao local de inscrição ou enviá-los para o e-mail citado no Edital 01/2024.

| DOCUMENTOS | OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------|--|
| CPF | - |
| Carteira de Identidade | Ou outro documento de igual valor, sendo admitidos: pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de segurança pública e pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional, Carteira Habilitação e Carteira de Trabalho. |
| Comprovante de endereço | Conta de Energia ou Água com data não superior a 03 (três) meses. |
| Comprovante de Escolaridade | Conforme exigido em Edital |
| Comprovante de Título | Conforme exigido em Edital |
| Comprovante de experiência | Carteira de trabalho ou documento emitido pela instituição (devidamente assinado e identificado) que comprove experiência de trabalho anterior. |

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 02/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO Nº. _____/2024.

Eu, portador (a) da Carteira de Identidade nº. ____, inscrito (a) no CPF nº.
_____, residente e domiciliado na Rua/Avenida
_____, nº ____ Bairro
_____, Cidade, _____ Estado _____,
Telefone/Celular _____, venho requerer junto ao Consórcio Público
de Gestão de Resíduos Sólidos a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a
função de _____.

Cópias de Documentos apresentados no ato desta inscrição:

- () CPF;
- () Documento de identificação
- () Certificado de Conclusão Escolar
- () Carteira de trabalho (CTPS)
- () Outros documentos

Especificar: _____

_____.

**Declaro conhecer e estar de acordo com todas as normas
estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado
Excepcional.**

João Monlevade, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Consórcio Público de Gestão de Resíduos Sólidos

Rua Santa Lúcia, nº 291, bairro Aclimação

João

Monlevade -

Minas

Gerais - CEP:

35930-117

Telefone:

(31) 3193-

0226

Email: compras@cpgrs.mg.gov.br

