Diário Oficial
MUNICÍPIO DE MIRASSOL
mirassol.sp.gov.br

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Sexta-feira, 30 de julho de 2021 | Ano IV | Edição nº 792 | Página 1 de 5

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46,612,032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - Centro

CEP 15130-000

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

Email: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
CEMITÉRIO MUNICIPAL DE MIRASSOL
Rua Santa Cruz, 2150 Centro - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49 ☎(0**17) 3253-3660

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

EDITAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE COVEIROS
(SITUAÇÃO DE URGENTE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NAS EXECUÇÕES DE SERVIÇOS ESSENCIAIS CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 4288/2020 E SUAS ALTERAÇÕES)

O MUNICIPIO DE MIRASSOL, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, amparado na situação de urgente necessidade temporária de excepcional interesse público nas execuções de sepultamentos, conforme a Lei 4288 de 23/03/2020, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES de Processo Seletivo Simplificado para atuação IMEDIATA, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.
A contratação será por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público sendo que o emprego será regido pela consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

1. DO EMPREGO

O Emprego, a área de atuação, a escolaridade/exigências, a carga horária e os valores de salário deste Processo Seletivo Simplificado são os estabelecidos abaixo, visando à contratação de pessoal por prazo determinado junto ao Cemitério Municipal e Departamento de Serviços Municipais conforme segue:

EMPREGO PÚBLICO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	ESCOLARIDADE/ REQUISITO
COVEIRO	06	R$ 1.224,29 Composto por: Salário-base: R$ 1224,29 + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	220h	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série)

Ticket Alimentação R$ 520,00.

1.1 O candidato contratado ficará sujeito à remuneração correspondente ao respectivo emprego e padrão da função, conforme referência e tabela de salários e empregos da Prefeitura Municipal de Mirassol, conforme Lei Complementar Municipal Nº 2.252 de 28/09/1999 e suas alterações, com carga horária mensal cumprida no Cemitério Municipal do Município de Mirassol e distrito de Ruilândia.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Estarão abertas as inscrições para candidatos a contratação emergencial IMEDIATA pelo prazo determinado.

2.3. **Período de Inscrição: das 08:00 as 16:00h nos dias 02, 03 e 04/08/2021, através de entrega de currículo no Cemitério Municipal de Mirassol, sito a Rua São Pedro, 2800 – Centro.**

2.4. Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na legislação federal pertinente;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
e) Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;
f) Possuir escolaridade correspondente ao exigido no cargo;
g) Apresentar o Currículo que conste suas atividades e experiências.

2.5. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

C:\Users\gisel\Downloads\727049 - Mirassol.docx

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
CEMITÉRIO MUNICIPAL DE MIRASSOL
✉ Rua Santa Cruz, 2150 Centro - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49 ☎(0**17) 3253-3660

3. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

3.1. Este Processo consistirá em análise do "Curriculum Vitae", sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado constituída por meio da Portaria Municipal nº 12.769, de 27 de julho de 2.021.

3.2. A avaliação dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e o seu resultado será publicado no site www.mirassol.sp.gov.br e afixado no quadro de avisos desta Prefeitura.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Na hipótese de ocorrer empate no Processo Seletivo Simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I. em relação à atividade a ser desempenhada:
   a. maior tempo de experiência;
II. família com o maior número de dependentes desempregados.

4.2. Os casos omissos, serão avaliados e julgados pela Comissão examinadora dos currículos

4.3. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para a Emprego, cabendo o Município de Mirassol, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação.

5. DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

5.1. A contratação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante da lista final de classificação, a ser divulgada no **dia 05/08/2021 até as 17horas**, devendo o candidato ficar atento à divulgação no site da Prefeitura, e convocação através de e-mail, para que se apresente na Divisão de Recursos Humanos, sita a Praça Dr Anisio José Moreira, 2290 - Centro, com a documentação na forma solicitada no item 5.2 e no prazo e horário estipulados na Convocação. Não haverá chamamento por correspondência via correios e nem por telefone, somente nas formas acima descritas.

A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por contratação emergencial IMEDIATA pelo prazo determinado de 12 meses a contar da data da contratação o qual reger-se-á pelas prerrogativas constantes na Lei Municipal autorizativa não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

5.2. Os candidatos acima relacionados deverão comparecer na forma referida, munidos de cópia dos documentos abaixo solicitados e seus respectivos originais:

01- 01 foto 3 x 4 (recente);
02- Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
03- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;
04- Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
05- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site ***www.tre.sp.gov.br***;
06- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
07- Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado com antecedência, horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones 3242-6772 ou 3242-6050);
08- Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
09- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
10- Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
11- Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
12- Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
13- Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
14- Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: ***www.tjsp.gov.br***) / ***Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;***

C:\Users\gisel\Downloads\727049 - Mirassol.docx

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
CEMITÉRIO MUNICIPAL DE MIRASSOL
✉ Rua Santa Cruz, 2150 Centro - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49 ☎(0**17) 3253-3660

15- Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
16- Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
17- Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (***www.tce.sp.gov.br/siscaanet***) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados, em caso negativo, trazer a impressão da mesma.

Mirassol, 28 de Julho de 2021.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

C:\Users\gisel\Downloads\727049 - Mirassol.docx

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
CEMITÉRIO MUNICIPAL DE MIRASSOL
✉ Rua Santa Cruz, 2150 Centro - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49 ☎(0**17) 3253-3660

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO EMPREGO

COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende a execução de tarefas que se destinem à realização, sob supervisão, das atividades de enterrar e desenterrar cadáveres.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder a abertura de covas simples (sepultamento em terra), usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas;
- Proceder descida de caixão, utilizando cordas e/ou outros recursos;
- Efetuar a cobertura das covas com terra e cal;
- Proceder a abertura, limpeza e demais serviços necessários nas covas, nas gavetas novas e nas já existentes para efetuar novos sepultamentos;
- Proceder a abertura e fechamento de todas as dependências e portões do cemitério a qualquer hora, inclusive a noite, sábados, domingos e feriados (plantão);
- Recolher e guardar ossadas em ossários gerais e especiais, conforme determinação dos superiores;
- Executar inumação e exumação de cadáveres;
- Executar tarefas de capinação, varrição e remoção de lixo;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho;
- Providenciar a remoção e ossos para sepultamento em outras localidades;
- Proceder o sepultamento de ossos vindos de outros Municípios;
- Executar outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

C:\Users\gisel\Downloads\727049 - Mirassol.docx