



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO –
EDITAL N.º 003/2025

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Sr. Hedvand Oliveira da Silva, tornam público o Processo Seletivo Simplificado instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que no período de **06 a 07 de fevereiro de 2025, no horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, exclusivamente no prédio da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, situado à Rua Belo Horizonte, nº 26, Represa, Capim Branco/MG**, estarão abertas, as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado- Edital nº 003/2025**, com o fim de formar o cadastro de reserva para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, relativamente aos cargos e funções públicas adiante elencadas, conforme as vagas que eventualmente surgirem na Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016, 1.387/2016, 1.404/2017 e 1.430/2017, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado visam à seleção de profissionais para desempenharem as funções públicas abaixo relacionadas, mediante a formação de cadastro de reserva para futuro e eventual preenchimento de vagas que surgirem relativamente aos seguintes cargos públicos.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE PRE-REQUISITOS
Motorista Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$1.652,42	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas leves Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$1.412,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Operador de Maquinas pesadas Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$ 1.718,53	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
		Formação de		



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Ajudante de serviços (gari, operário)	R\$1.412,00	cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de Vaga que surgir)	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Auxiliar de serviços gerais	R\$1.412,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de Vaga que surgir)	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Fiscal de Posturas	R\$ 1.454,13	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de Vaga que surgir)	40h/sem	Nível Médio Completo e conhecimento em informática
Engenheiro Civil	R\$ 2.062,24	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de Vaga que surgir)	20h/sem	Curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente

***Para ser atendida a garantia constitucional estabelecida no Art. 07º, IV, da CF/88, serão complementadas estas remunerações até o limite do salário mínimo legal vigente, acatando-se, o teor da Súmula Vinculante nº 16 do supremo tribunal federal, que assim estabelece: “Os artigos 07º, IV, e 39, 03º (redação da EC 19/98), da constituição, referem-se ao total da remuneração recebida pelo servidor público”.**

I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado que é objeto deste edital visa a formação de cadastro de reserva para fins de futuro preenchimento das vagas que surgirem durante o ano de 2025, conforme os cargos constantes deste Edital, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais , nº 1.379/2016, que “REGULAMENTA O ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG”, nº 1.387/2016, que DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI 1.379/2016”, nº 1.404/2017, que “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.387/2016; nº 1.370/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”; nº 1.430/2017, que “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº1.370/2016, e conforme normas estabelecidas neste Edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes será de responsabilidade da Comissão de Organização, Fiscalização, Classificação e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras do Município de Capim Branco/MG,



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

conforme Portaria nº 12/2025, com o apoio e o suporte da Secretaria Municipal de Administração e Governo e da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos abrangidos neste Processo Seletivo Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, restando estabelecido que os candidatos aprovados e classificados irão formar um cadastro de reserva e somente serão chamados para o preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, nos respectivos cargos para os quais se inscreveram.

Regime Jurídico: Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva, ao serem chamados para preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem, serão contratados temporariamente, a título precário e por excepcional interesse público, nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016, nº 1.387/2016 e nº 1.404/2017, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência da contratação: Conforme necessidade da, Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer uma das partes.

Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado e convocado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados e convocados são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.370/2016 e 1.430/2017, bem como regulamentos específicos que abarcam as atividades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras e **Anexo I deste Edital**

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, bem como, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal como um todo, observada a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA A EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os (as) candidatos(as) que:

- sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- estejam em gozo dos direitos políticos;
- comprovar documentalmente a escolaridade e a formação que o habilita para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo I;
- ter disponibilidade para trabalhar a carga horária diária estabelecida no quadro de cargos deste edital, com flexibilidade no cumprimento dos horários que lhe forem determinados;
- declarem no requerimento de inscrição que atendem todas as condições exigidas neste Edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste Edital.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

O Candidato que não preencher as condições exigidas neste Edital ou em qualquer legislação pertinente será sumariamente desclassificado e eliminado do processo seletivo.

IV - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado **independe** do pagamento de qualquer taxa.

A inscrição deverá ser realizada **pessoalmente** pelo (a) próprio (a) interessado (a), ou através de procurador regularmente constituído (neste caso o procurador deverá estar munido do instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório ou instrumento público), **no período de 06 a 07 de fevereiro de 2025, no horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, única e exclusivamente no prédio da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, situado à Rua Belo Horizonte, nº 26, represa, Capim Branco/MG.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

Para a inscrição o candidato deverá preencher o "Requerimento de Inscrição", cujo formulário consta no Anexo II deste Edital, apresentado Currículo Vitae, os documentos comprobatórios das condições elencadas no item III, além dos seguintes documentos, todos com a respectiva **cópia**:

- Registro geral e CPF;
- Comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pretendido.
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição.
- Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado de trabalho;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido, onde consta o registro correspondente ao cargo pretendido ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão no qual o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.
- Currículo Vitae.

OBS: Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser entregues no momento da inscrição, impreterivelmente, acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

O "Requerimento de Inscrição", cujo formulário consta no ANEXO II deste Edital, será fornecido no local de inscrição para aqueles candidatos que não tiveram condições de realizar a impressão.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação dos documentos ou de informações falsas acarretará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Os candidatos pré-selecionados descritos no parágrafo anterior serão convocados para a realização das entrevistas.

Os demais candidatos que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos previsto neste Edital



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

serão desclassificados e não participarão de nenhuma outra fase subsequente deste Processo Seletivo Simplificado.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por servidores municipais, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, estejam eles lotados ou não nas Secretarias Municipais interessadas, **ficando o(a) candidato(a) interessado(a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas respectivas fases, que serão todas publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>.**

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, ou que não atendam qualquer dos requisitos aqui exigidos, não poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado e caso o façam serão sumariamente desclassificados.

Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer à vaga de 01 (um) cargo tão somente, observando-se a carga horária de trabalho especificada neste Edital.

Realizada a inscrição o candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado ficará inscrito em cadastro de reserva, podendo vir a ser chamado a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, sendo válida a sua aprovação até o final do ano de 2026, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posteriores pedidos de alteração da ficha de inscrição.

V – CRONOGRAMA E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

Este processo de seleção se dará por meio de Análise Curricular e Entrevista, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma:

- 1) No período de **06 a 07 de fevereiro de 2025**, no horário de **09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas** – Recebimento das inscrições, ressaltando que, todos os documentos exigidos deverão obrigatoriamente serem apresentados acondicionados em envelope pardo tamanho A4, exclusivamente no prédio da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras, situado na Rua Belo Horizonte, n 26, Represa, Capim Branco/MG, sendo este o único local para a realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.
- 2) No período de **10 a 13 de fevereiro de 2025** – Realização da análise Curricular e dos documentos apresentados pelos Candidatos inscritos.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

3) Dia **14 de fevereiro de 2025, até as 18:00hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a relação dos candidatos pré-selecionados através da Análise de Currículo e que tenham apresentado regularmente todos os documentos exigidos neste Edital.

4) Dia **17 de fevereiro de 2025, até as 18:00hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive os dias, horários e locais que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.

5) Dia **04 de março de 2025, até as 18:00 hs** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a listagem dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado e que passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão vir a ser convocados para ocupar eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que alcançarem as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos à efetiva necessidade da Administração Municipal, mediante apresentação pelo candidato de exame médico atestando a aptidão do mesmo para o desempenho da função pretendida.

A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o candidato se inscreveu e desde que haja a real necessidade da Administração Municipal preencher a vaga.

V.1- DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

A análise do Currículo apresentado pelo candidato, contendo a descrição de sua capacitação ou especialização através de cursos cujo conteúdo tenha pertinência com as atribuições que o candidato pretende exercer, bem como o tempo de serviço comprovado pelo mesmo no exercício das atribuições similares do cargo para o qual se inscreveu – tempo de serviço trabalhado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar, será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação a seguir estabelecidos:

– Títulos:

Participação em cursos, treinamentos e capacitações, na área específica da função pleiteada, com carga-horária de no mínimo 02 (duas) horas de duração - **Serão distribuídos 01 (um) ponto** por cada certificado ou diploma apresentado, **até o máximo de 5 pontos**;

O título referente ao curso deverá se referir à área correspondente a função/atribuição a que o candidato tenha inscrito para atuar. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

- Tempo de serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função/atribuição pleiteada pelo candidato – **Serão distribuídos até 55 pontos**, conforme critérios de experiência para o exercício das atribuições estabelecidas nas Leis Municipal nº 1.370/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”, bem como, em conformidade com as normas estabelecidas em outras legislações e portarias que sejam pertinentes ao desempenho de atividades correlatas as atribuições dos cargos dos quais trata este Edital.

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
De 1 dia a 6 meses de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	2,5 pontos
De 6 meses a 1 ano de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	2,5 pontos
De 1 ano a 2 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	5 pontos
De 2 anos a 3 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	10 pontos
De 3 anos a 4 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	15 pontos
Acima de 4 anos de experiência comprovada no exercício de tarefas/atividades pertinentes as atribuições do cargo para o qual o candidato está concorrendo.	20 pontos

– A comprovação do tempo efetivo de trabalho desempenhado pelo candidato em tarefas, atividades ou encargos que sejam pertinentes ou correlatas às atribuições do cargo para o qual o mesmo esteja concorrendo neste Processo Seletivo Simplificado, somente será válida e aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou mediante declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado os serviços, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.

V.2- DA ENTREVISTA

- Entrevista:

Do dia **18 de fevereiro de 2025, até as 18 horas** haverá a divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, dos dias, horários e locais em que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório - **Serão distribuídos até 40 (quarenta) pontos**, conforme perspectiva de avaliação e critérios adiante discriminados.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total distribuído para a validação da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de Trabalho em Equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa, comportamento proativo no âmbito de atuação e outras competências comportamentais	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas, bem como será avaliada a iniciativa e a competência comportamental do entrevistado, aferindo o seu senso de assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional e outras características.
Habilidade e Comunicação	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou dinâmica de grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou por intermédio de relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal, de pensamentos e de sentimentos do entrevistado, sendo observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento edomínio de conteúdo da área de atuação com aferição da qualidade de trabalho	15	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou dinâmica de grupo e/ou perguntas objetivas formuladas ao entrevistado será avaliado o seu conhecimento técnico e o seu domínio de atuação dentro do conteúdo da área de atuação pretendida pelo mesmo.

Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- 1) Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado, conforme divulgação que será publicada no dia **18 de fevereiro de 2025, até as 18 horas**, no site do



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;

2) Chegar fora do horário estabelecido para se submeter à entrevista, conforme será publicado no dia **18 fevereiro de 2025, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;

3) Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;

4) Abandonar o local da entrevista antes do seu término;

5) Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 40 pontos distribuídos por intermédio da **entrevista** que tem caráter classificatório e eliminatório.

VI- DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

A pontuação final obtida pelos candidatos no Processo Seletivo e a conseqüente classificação dos mesmos no Processo Seletivo Simplificado se dará através da somatória da pontuação alcançada pelos candidatos na análise curricular (60 pontos serão distribuídos nesta fase) e na entrevista (40 pontos serão distribuídos nesta fase).

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **04 de março de 2025 até as 18:00hs**, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – Diário Oficial Eletrônico.

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão para o desempenho das atribuições do cargo ao qual concorreu, conforme houver surgimento de vaga e necessidade da Administração Municipal.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados e que também tenham alcançado as melhores classificações no Processo Seletivo Simplificado, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos conforme a necessidade da Administração Municipal. Na medida em que surgirem vagas os candidatos melhores classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para ocuparem as respectivas vagas para as quais concorreram, quando deverão apresentar o exame médico atestando a aptidão dos mesmos para o desempenho das funções e das atribuições dos respectivos cargos para os quais se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado.

A classificação neste processo seletivo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo concorrido e desde que haja a real necessidade de preenchimento da vaga pela Administração Municipal.

VII- CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

A Classificação final dos candidatos inscritos e aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo (títulos e tempo de serviço) e na Entrevista.

VIII- CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Havendo mais de um candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

desempate será feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior pontuação obtida nos títulos comprovados;
- 2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
- 3º - Maior pontuação na entrevista;
- 4º - Maior idade.

IX- DO CONTRATO

Os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de ser sumariamente desclassificado neste processo, independente dos pontos que tenham obtido no somatório geral.

- 1) Carteira de identidade;
- 2) CPF;
- 3) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- 4) PIS/PASEP;
- 5) Diploma/Certificado ou declaração que comprove a escolaridade exigida neste processo;
- 6) Carteira de habilitação para o exercício da profissão, nos casos exigidos;
- 7) Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para pagamento de salário-família se for o caso;
- 8) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- 9) Uma foto 3x4 recente;
- 10) Cópia comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
- 11) declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- 12) Nº de conta bancária junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais, as pessoas que não possuem conta junto ao SICOOB Credisete deverão solicitar abertura da conta salário ao Setor de Recursos Humanos;;
- 13) Atestado de saúde constando a afirmativa positiva de aptidão do candidato para exercer a função/atribuições do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como, os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho;
- 14) Caso conste no atestado de saúde apresentado pelo candidato que o mesmo se encontra ou está considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função/cargo pretendido, não poderá o mesmo ser admitido.
- 15) Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda).

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

Os candidatos ao realizarem inscrição no Processo Seletivo Simplificado já confirmam plena



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão 2021 a 2024

ciência de que na hipótese de serem aprovados, classificados e convocados, não terão direito a auxílio- transporte ou fornecimento de vale-transporte, independente de onde residam.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sendo que a rescisão por iniciativa da Administração Pública municipal independe de qualquer notificação, ao contrario do contratado, que terá por obrigação que notificar a Administração Pública municipal, com antecedência mínima de trinta dias, acaso pretenda rescindir a contratação.

O Município de Capim Branco/MG reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o candidato aprovado e convocado neste Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato aprovado e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

X- DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste edital, ainda que para atividades

diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término de outro contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

XI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado que vier a ser convocado, deverá apresentar a documentação completa exigida, na data estabelecida pela Administração Municipal, para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo o direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal ou através de publicação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – **Diário Oficial Eletrônico**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações e de todas as fases do certame.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com os Secretário Municipal das pasta envolvido neste certame sendo estes últimos através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG, conjuntamente com o Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

O prazo recursal para impugnação do presente edital, dos resultados parciais e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado aqui estabelecido será de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital e dos respectivos resultados de cada etapa.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito e em duas vias, mediante protocolo junto ao Setor de Protocolos situado no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

Não serão admitidos recursos realizados de forma diversa daquela prevista por este Edital. O

candidato ficará de posse do comprovante contendo número de interposição do recurso .

Capim Branco, 16 de janeiro de 2025.

Elvis Plesley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco/MG

Hedvand Oliveira da Silva
Secretário de Gestão Urbana e Obras



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

MOTORISTA Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. -Efetuar reparos de emergência. -Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina; -Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; -Manobrar a máquina, acionando os comandos, nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retro escavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária a fim de não danificar o equipamento. -Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho; -Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza; -Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico. - Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

	niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
AJUDANTE DE SERVIÇOS (Gari, Operário)	Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras: -Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais; -Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; -Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; -Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; -Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; Quando no exercício de atividades de Vigia: -Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; -Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. -Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial Quando no exercício de atividades de Coveiro: -Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. -Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

	-Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Quando no exercício da atividade de Gari -Responsabilizar pela limpeza das ruas, praças, parques e vias públicas; -Usar equipamentos de segurança no recolhendo os detritos que as cidades produzem diariamente e não tratam. -Coletar e acondicionar em recipiente próprio lixo e detritos encontrados nos logradouros públicos; -Varrer vias e logradouros públicos -Coletar lixo domestico e coloca-los em caminhão compactador ou recipientes próprios.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais: - Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; - Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas. Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza: - Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; - Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; - Preparar e distribuir a alimentos; - Varrer, raspar e encerar assoalhos; - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - Manter a higiene das instalações sanitárias; - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola; - Desempenhar tarefas afins. Quando no exercício de atividades de Telefonista: - Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados; - Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; - Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; - Usar correio de voz; - Controlar o funcionamento do PABX; - Reportar problemas no sistema telefônico; - Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone) - Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; - Controlar as linhas de fax; -Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

FISCAL DE POSTURAS	- Executar outras atividades correlatas. Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial: - Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; - Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata; - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; - A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e - Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. - Exercer outras atividades do poder de polícia na área
ENGENHEIRO CIVIL	- Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; - O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; - Realizar projetos de engenharia em geral; - Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; - Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; - Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; - Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

ANEXO II- FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

1- Nome Completo: _____

2- Data de Nascimento: ____/____/____

3- Sexo: () Masculino () Feminino

4- Carteira de Identidade: _____

5- CPF: _____

6- Endereço Residencial: _____

7- Número: _____

8- complemento : _____

9- Bairro: _____

10- Cidade: _____

11-UF: _____

12- CEP: _____

13-Telefone 01: () _____

Telefone 02: () _____

14- Cargo Pretendido:

() Motorista com Carteira de Habilitação " D "(com anotação de que exerce atividade remunerada).

() Operador de Máquinas Leves com Carteira com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada).

() Operador de Máquinas Leves com Carteira de Carteira de Habilidade " D" (com anotação de que exerce atividade remunerada).

() Ajudante de serviços (gari, operário).

() Auxiliar de serviços gerais.

() Fiscal de Posturas.

() Engenheiro Civil;

15- Grau de Escolaridade:

() Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado; () Ensino Fundamental Completo; () Ensino Médio Incompleto; () Ensino Médio Completo; () Ensino Técnico Incompleto; () Ensino Técnico Completo; () Ensino Superior Incompleto; () Ensino Superior Completo; () Pós Graduação Incompleta; () Pós Graduação Completa.

16-

() **Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital n 005/2023, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição.**

17- Assinatura: _____

Assinatura do(a) Candidato (a)

**A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 005/2023**

18-

Data da Inscrição: ____/01/2025

Ficha de inscrição –Nº: _____

Assinatura do(a) Responsável pela inscrição



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(Preencher manuscrito)

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade
Nº.: _____, CPF: _____ candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo
Simplificado na função de _____, apresento recurso junto a esta Secretaria,
contra decisão da Equipe de Comissão da SMS;

A decisão, objeto de contestação é: *(explicar qual decisão está contestando e os motivos da contestação).*

Capim Branco, ____ / ____ /2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA -

A interposição de Recurso do (a) inscrito (a) no Processo Seletivo, Edital 005/2023 foi:

() DEFERIDA () INDEFERIDA

Motivo: _____

