

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

**O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.025.940/0001-09, cujo Poder Executivo está sediado na Avenida Doutor Jerson Dias, 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, por seu Secretário Municipal de Administração, ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 022.301.577-60 e portador do RG n.º MG-14.623.591, com endereço residencial na Rua Major Belo Lisboa, n.º 72, sala C, Bairro Centro, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, que se realizará no período de 11 a 13/03/2019, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Itajubá, para cargo de nível de ensino superior.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O processo seletivo simplificado de Profissionais para atuarem nas unidades, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Itajubá, será regido por este Edital e eventuais retificações.

**1.2.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

**1.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

**1.4.** Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado - telefones: (35) 3692.1730 ou 3692.1791.

**1.6.** O quadro de denominações, atribuições e vencimentos dos cargos será descrito no anexo II constante deste edital, bem como fixado na legislação municipal em vigor.

**1.7.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante portaria própria.

**1.8.** As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas pelas Secretarias Municipais competentes, na qual cada servidor será lotado.

**1.9.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I- Ficha de Inscrição

ANEXO II- Quadro de cargos, número de vagas, Vencimento Mensal, Carga horária semanal, Jornada de trabalho, Pré-requisitos e Taxa de Inscrição

ANEXO III- Quadro de atribuições dos cargos

ANEXO IV- Requerimento de Recurso

ANEXO V- Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO VI- Tabela de Pontuação da Prova de Títulos

ANEXO VII – Auto declaração de Cor e Raça

ANEXO VIII - Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição

ANEXO IX – Declaração de Disponibilidade de Cumprimento da Carga Horária

### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos, no prédio no Centro Administrativo Tancredo de Almeida Neves, localizado na Avenida Doutor Jerson Dias, 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, no período de 11 a 13/03/2019, no horário de 13h às 17h, na Prefeitura Municipal de Itajubá.

**2.1.1** - Para inscrever-se, o candidato deverá:

**a) Efetivar a inscrição mediante a apresentação do comprovante de depósito da taxa de inscrição correspondente, realizada na Caixa Econômica Federal – Agência 0121 – Itajubá – MG – Conta 006-000430-5, no Departamento de Recursos Humanos da**

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019**

**Prefeitura Municipal de Itajubá, no Centro Administrativo Tancredo Neves, situado na Av. Dr. Jerson Dias, nº 500- Estiva – Itajubá – MG.**

**b) Apresentar o recibo de depósito bancário emitido em nome do requerente.**

**c)** Havendo qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Recurso Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá pelos telefones (35) 3692-1748 e (35) 3622-1730, das 13 h às 17 h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

### **2.1.2 - NÃO SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES FORA DO PRAZO.**

**2.1.3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e tácita aceitação delas.**

**2.2.** São requisitos para a inscrição:

**2.2.1.** A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**2.2.2.** Possuir os requisitos de ensino do cargo descrito neste edital e na legislação Municipal em vigor;

**2.2.3.** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

**2.2.4.** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;

**2.2.5.** Ser Brasileiro e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

**2.3.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, conforme Anexo I a este edital, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

**2.3.1.** Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

**2.3.2.** Cópia do Comprovante de residência;

**2.3.3.** Cópia do Comprovante de Quitação eleitoral;

**2.3.4.** Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

**2.3.5.** Cópia autenticada dos documentos apresentados a título de pontuação em envelope lacrado.

**2.4.** Será permitida a inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**2.5.** Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos.

**2.6.** Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

## **3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.1** Isenção do pagamento de taxa de inscrição

**3.1.1** - Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou que comprove a limitação de ordem financeira, por meio de quaisquer documentos legalmente admitidos, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias 11 a 12/03/2019.

**3.1.2** - O formulário de solicitação de isenção conforme **Anexo VIII** deste Edital também estará disponível para impressão na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Itajubá-MG – Processo Seletivo - Edital 005/2019).

**3.1.3** Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

**3.1.3.1** - Preencher o formulário de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme Anexo VIII.

Edital Nº 005/2019

-----Secretaria Municipal de Administração-----

☐ Tel.: (35) 3692-1730 ☐ (35) 3692-1791 ☐ semad@itajuba.mg.gov.br

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

3.1.3.2 - Apresentar cópia da carteira de identidade.

3.1.3.3 - Comprovar a situação do item 3.1.1 de uma das formas abaixo:

- a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, deverá preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico.
- b) O candidato membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07, deverá comprovar mediante a apresentação de cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação civil, a anotação do último contrato de trabalho e a página subsequente de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.
- c) O candidato hipossuficiente deve declarar de próprio punho que a sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.

3.1.4 - Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico a Prefeitura Municipal de Itajubá fará consulta ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.1.5 Para o candidato membro de família de baixa renda ou hipossuficiente, a documentação será analisada junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar da Secretaria de Assistência Social do município, onde reside o candidato, a comprovação da veracidade das informações prestadas.

3.1.6 O candidato poderá, a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.1.7 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

**3.1.8 O formulário de pedido de isenção, a cópia da Carteira de Identidade e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Itajubá – Edital 005/2019 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.**

3.1.9 Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.1.10 Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via correio eletrônico.

3.1.11 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; não observar o prazo estabelecido.
- d) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.1.12 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br).

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### 4. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS DEFICIENTES

- 4.1.** Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da CF/88.
- 4.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.3.** O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo I), identificando-a com um X no local indicado.
- 4.4.** Quando convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, e sua APTIDÃO ao cargo pretendido.

### 5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS / PARDOS

- 5.1.** Ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, de acordo com a Lei Municipal nº 3111/2015, para candidatos autodeclarados negros ou pardos.
- 5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros** aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 5.2.1.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.3.** Os candidatos autodeclarados negros ou pardos poderão concorrer aos cargos descritos no Anexo II e, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto neste Edital.
- 5.4.** Se houver mais de 02 (dois) candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados, serão aplicados os mesmos critérios de desempate constantes no item 7.26 deste edital.
- 5.5.** Os candidatos autodeclarados negros ou pardos deverão preencher formulário de Autodeclaração Racial, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário das 12h30 min às 17h30 min no período de inscrição, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Avenida Dr. Jerson Dias, nº 50 – Itajubá – MG - CEP.: 37.500-297, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 5.6.** Os candidatos que, no ato da inscrição, não manifestarem interesse em concorrer às vagas previstas no item 5 e/ou não encaminharem o Formulário especificado no item 5.5. deste Edital não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.7.** Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a avaliação e critérios de aprovação.
- 5.8.** O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, se aprovado no Concurso, figurará em lista específica e também na lista geral de aprovados.
- 5.9.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### 6. DO PROCESSO SELETIVO

**6.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante Prova de Títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), com entrega dos mesmos, **em envelopes lacrados e devidamente identificados** no ato da inscrição, no local determinado pelo item 2.1. do Edital, mediante protocolo dos títulos anexados ao modelo de requerimento conforme Anexo I do edital, de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2.** Para comprovação da titulação serão consideradas cópias de diplomas, certificados ou declarações autenticadas.

**6.3. As cópias xerográficas dos títulos deverão ter autenticação em Cartório ou por reconhecimento por semelhança por membro da comissão de acompanhamento do concurso.**

**6.4.** Para efeito de pontuação serão contados os títulos gerais e específicos conforme anexo VI, deste Edital, desde os títulos classificados como “gerais”, bem como os classificados como “específicos”, de acordo com a função exigida e/ou cargo cujas atribuições sejam correlatas a este.

**6.5.** Poderá haver impugnação ao edital no prazo de 02 dias após a sua publicação a ser encaminhada ao presidente da comissão, no Protocolo Geral do Município de Itajubá, nos termos do anexo IV.

### 7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**7.1.** A Prova de títulos tem como objetivo:

**7.1.1.** Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito do referente processo seletivo.

**7.1.2.** Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo VI.

**7.2.** A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo conforme indicação abaixo

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	40 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

**7.3.** A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo VI.

**7.4.** Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada, desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado.

**7.5.** Na contagem da qualificação profissional os candidatos poderão apresentar no máximo **05 (cinco) títulos a partir de 2009.**

**7.6.** Na contagem da experiência profissional será considerado o exercício profissional no período de 01/01/2009 à 28/02/2019, limitando-se a 40 (quarenta) pontos.

**7.7.** A comprovação de experiência profissional:

**7.7.1. Em Órgão Público:**

**a)** Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do Órgão Emitente, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019**

### **7.7.2. Em Empresa Privada:**

**a)** Cópia devidamente autenticada da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalhos). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 28/02/2018;

**b)** Cópia devidamente autenticada dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada.

### **7.7.3. Autônomo ou Profissional Liberal**

**a)** Cópia devidamente autenticada em cartório de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 01/01/2009 a 28/02/2019;

**b)** Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 01/01/2009 a 28/02/2019;

**7.8.** Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

**7.9.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

**7.10.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

**7.11.** Serão computados cursos relacionados à administração pública e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados de no mínimo 2036 h até 28/02/2019.

**7.12.** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**7.13.** Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

**7.14.** Para os candidatos que mantiveram vínculo com o Poder Público Municipal de Itajubá a expedição da declaração do tempo de serviço será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá.

**7.15.** A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

**7.15.1.** Diploma ou certidão de conclusão do curso em cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível com o âmbito de atuação pleiteada;

**7.15.2.** Certificado de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, com cópia autenticada .

**7.15.3.** Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, cópia autenticada .

**7.15.4.** Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/ afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, cópia autenticada.

**7.15.5.** Cópias autenticadas de certificado ou certidão de cursos de formação.

**7.15.6.** Cópias autenticadas de certificados em capacitações e cursos diversos.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

**7.16.** A documentação a que se referem os Itens 7.15.1 a 7.15.4 do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

**7.17.** Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo VI deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/ emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

**7.18.** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

**7.19.** Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

**7.20.** Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art.48 §2º e §3º da Lei 9.394/96.

**7.21.** Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme 6.2.

**7.22.** Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceita somente cópia autenticada.

**7.23.** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

**7.24.** Não será considerado qualquer tipo de curso em que seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**7.25.** Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

**7.26.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

**7.26.1.** Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

**7.26.2.** Maior titulação;

**7.26.3.** Maior experiência profissional;

**7.26.4 -** Sorteio

**7.27.** O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Itajubá e no site do Município <http://www.itajuba.mg.gov.br>, bem como em todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.

## 8 - DO PEDIDO DE RECURSOS

**8.1.** Após a divulgação do resultado, o candidato tem o prazo de **02 (dois) dias úteis** para a propositura do recurso junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itajubá, no horário das 13h às 17h.

**8.2.** É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição de plano, mediante as seguintes razões de mérito:

**8.2.1.** À impugnação do Edital;

**8.2.2.** Ao indeferimento de inscrição;

**8.2.3.** À contagem de pontuação.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019**

**8.3.** Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município <http://www.itajuba.mg.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

**8.3.1.** No que tange à impugnação do edital após o requerente dar entrada no recurso conforme cronograma constante do anexo V, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município <http://www.itajuba.mg.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

**8.4.** Será aceito somente um pedido de recurso, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**8.5.** Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral na sede da Prefeitura do Município Itajubá.

**8.6.** O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

### **9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

**9.1.** A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função escolhida pelo candidato aprovado.

**9.1.1.** A contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final publicado na imprensa oficial.

**9.2.** No ato da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

**9.2.1.** Cédula de identidade;

**9.2.2.** Título de eleitor;

**9.2.3.** CPF;

**9.2.4.** PIS/PASEP e carteira de trabalho;

**9.2.5.** Comprovante de residência;

**9.2.6.** Certidão de nascimento ou casamento;

**9.2.7.** Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;

**9.2.8.** Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;

**9.2.9.** Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

**9.2.10.** Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM/MG

**9.3.** A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de 06 (meses), com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**PARÁGRAFO ÚNICO -** O Processo Seletivo deverá ter a sua vigência findada quando da homologação do Concurso Público para o cargo de Nutricionista, devendo em consequência os contratos provenientes deste Processo Seletivo Simplificado serem rescindidos; de conformidade com a Lei Municipal 2854/2011, alterada pela Lei Municipal 3008/2013.

**9.4.** O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

**9.5.** O candidato é contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, e deverá cumpri-la alternando os turnos matutino ou vespertino, atendendo as necessidades da Administração Pública.

**9.6.** O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019**

**9.6.1.** No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal 2854/2011;

**9.6.2.** Por término da situação emergencial e/ou temporária que deu origem à contratação.

**9.6.3.** Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art.22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

### **10. DO FORO JUDICIAL**

**10.1.** O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais.

### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**11.2.** O tempo de serviço público deverá ser comprovado mediante Declaração de Tempo de Serviço na função, acompanhada de Declaração do Departamento de Recursos Humanos ou de Pessoal onde o candidato fora lotado.

**11.3.** O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Itajubá e na página de internet do Município <http://www.itajuba.mg.gov.br>, bem como todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.

**11.4.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**11.4.1.** Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;

**11.4.2.** Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

**11.4.3.** Comportar-se de forma inadequada ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;

**11.4.4.** Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo, ou de falsa identificação pessoal;

**11.4.5.** Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

**11.5.** O candidato que ao longo do ano vier a responder a Processo Administrativo Disciplinar poderá ficar impedido de se inscrever para o Processo Seletivo de provimento temporário no Município de Itajubá desde que a pena que lhe for aplicada assim estabeleça.

**11.6.** O candidato que no momento da convocação optar pela desistência será excluído do certame, por decadência do direito de investidura no serviço.

**11.7.** A inscrição do candidato implicará o reconhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e suas instruções específicas, não podendo alegar desconhecimento.

**11.8.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Itajubá enquanto estiver participando deste processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço.

**11.9.** A convocação será realizada pela Secretaria de Administração, via Termo de Convocação publicado no Diário Oficial do Município; caso o candidato não se apresente no prazo previsto no referido Termo, será dado seguimento à lista de classificação.

**11.9.1.** Em situações excepcionais devidamente justificados pela Administração, a convocação dos candidatos aprovados poderá ser realizada através de três ligações em horários alternados; caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019**

**11.10.** O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a Atividade Temporária na função que desejou concorrer, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.

**11.11.** O candidato convocado para substituições retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada a ordem de classificação.

**11.12.** Ao candidato não será permitida a troca de unidade ou órgão designado, permanecendo no mesmo enquanto durar a convocação, exceto por interesse público previamente ajustado em hierarquia superior.

**11.13.** Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir da homologação do Processo Seletivo.

**11.14.** Será composta uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo encarregada de examinar as proposições técnicas de realizar o Processo Seletivo.

**11.15.** Os casos não previstos, no que tange à realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.

Itajubá, 11 de março de 2019.

**ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2019

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ venho pelo presente requerer minha inscrição para o Cargo de \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado 005/2019, para provimento de Atividades Temporárias do Município de Itajubá – MG, conforme lista a seguir:

**POSSUI DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO.**

Qual? \_\_\_\_\_

**AUTO-DECLARADO NEGRO / PARDO? ( ) SIM ( ) NÃO**

TÍTULO Nº	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
TOTAL:			

TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
Tempo de serviço no exercício profissional prestado na função de _____ <b>OBS.:</b> Contados a partir de 2009 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 pontos por mês completo trabalhado		
<b>TOTAL:</b>			

Itajubá, MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**RECEBIDA E AUTUADA NO NÚMERO:** \_\_\_\_\_

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que a ficha de inscrição do candidato nos foi entregue com todas as cópias autenticadas em cartório em envelope lacrado.

Itajubá/MG; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do servidor \_\_\_\_\_

Edital Nº 005/2019

-----Secretaria Municipal de Administração-----

□ Tel.: (35) 3692-1730 □ (35) 3692-1791 □ semad@itajuba.mg.gov.br

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO MENSAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PRÉ-REQUISITOS

CARGOS	TIPO DE GESTÃO	Nº DE VAGA	VAGAS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	VAGAS AUTO DECLARADOS NEGRO/PARDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>Nutricionista do NASF</b>	GPM	01	---	---	R\$ 1.775,64	20 horas	Curso superior em Nutrição Registro no Conselho de Classe	R\$ 88,78

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### ANEXO III

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<p><b>Nutricionista do NASF</b></p>	<p>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças de creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação da dieta; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar, realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura; realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo qualidade; participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento adequado; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas nutricionais; controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura; levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.</p>



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### ANEXO V CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
11 a 13/03/2019	13h às 17h	Centro Administrativo Municipal – Presidente Tancredo Neves – Av. Gerson Dias nº 500, bairro estiva, Itajubá – MG.

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
15/03/2019	Até às 17 horas	Mural na PMI e site da PMI

PRAZO RECURSAL		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
02 dias úteis após a divulgação oficial do Edital do Processo Seletivo	13h às 17h	Protocolo Geral da PMI
02 dias úteis após a divulgação oficial da classificação provisória	13h às 17h	Protocolo Geral da PMI

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
22/03/2019	Até às 18 horas	Mural na PMI e site da PMC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### ANEXO VI

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVAS DE TÍTULOS

TEMPO DE SERVIÇO	
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada.  Obs: Contados a partir de 2009 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	PONTUAÇÃO
	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

TÍTULOS		
Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Doutorado na área de atuação	30,0 pontos
2	Mestrado na área de atuação	20,0 pontos
3	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização na área de atuação igual ou superior a 360h	15,0 pontos
4	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização em áreas afins	10,0 pontos
5	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2009).	8,0 pontos
6	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2009).	7,0 pontos
7	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2009).	6,0 pontos
8	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior às 40 horas e igual ou superior a 20 horas.	4,0 pontos

Edital Nº 005/2019

-----Secretaria Municipal de Administração-----

☐ Tel.: (35) 3692-1730 ☐ (35) 3692-1791 ☐ semad@itajuba.mg.gov.br



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019

### ANEXO VII

#### AUTODECLARAÇÃO DE COR / RAÇA

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, conforme a classificação do IBGE, que sou:

(  ) Preto(a) (  ) Pardo(a)

Declaro estar ciente que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas na Lei Municipal nº 3111/2015 como segue:

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 005/2019**

### **ANEXO IX**

#### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA**

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato inscrito na seleção simplificada para contratação por tempo determinado de profissional, na função de \_\_\_\_\_, objeto do Edital nº 005/2019, declaro que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária exigida em edital.

Por ser verdade, firmo a presente declaração, sob pena de responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa.

Itajubá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato