

## EDITAL Nº008/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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, **JULIANO GALDINO TEIXEIRA**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 530.391.571-91 e portador do RG n.º GO-2786015, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, que se realizará no período de **04/07/2022 a 08/07/2022**, com vistas à contratação por prazo determinado em atendimento às necessidades de caráter excepcional de interesse público, para o preenchimento das vagas para os cargos de Assistente Social, Lei Municipal nº067/2011 e Lei Municipal nº 2.854/2011, Art. 2º e inciso 9.

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 10 (dez) pessoas, designadas através da Portaria nº 707/2022, publicada no Diário Oficial do Município.
- 1.2. O Edital de abertura e os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão apresentados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itajubá e no Diário Oficial do Município.
- 1.3. 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 a sua convocação para o trabalho.
- 1.4. A contratação por tempo determinado, conforme o item 2.1, será pelo **período de 01 (um) ano podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública, de acordo com a Lei Municipal nº 2.854/2011, observando o tempo máximo de contratação disposto no Artigo 4º.
- 1.5. Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo, deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para este fim.
- 1.7. Os candidatos as vagas não devem possuir vínculo com os membros da Comissão.
- 1.8. A denominação, bem como as atribuições do cargo e pré-requisitos, estão descritos no Anexo I deste Edital e fixado na legislação municipal em vigor.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução, e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.
- 1.10. Poderá haver impugnação do Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação a ser encaminhada ao presidente da comissão, no Protocolo Geral do Município de Itajubá, nos termos do anexo IV.
- 1.11. A seleção dos candidatos inscritos para o processo seletivo simplificado se dará por prova de títulos e experiência profissional na área escolhida pelo candidato, conforme o Anexo II.
- 1.12. Este Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública a partir da homologação do Resultado Final.
- 1.13. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Atribuições do cargo

ANEXO II – Demonstrativo de contagem de pontos por títulos e experiência profissional

ANEXO III – Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO IV – Requerimento de Recurso

ANEXO V – Instruções para realização das Inscrições on-line

## 2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1. Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo:

CARGO	Nº VAGAS (TOTAIS)	VAGAS PARA DEFICIENTES	VAGAS PARA NEGRO/PARDO	CARGA HORÁRIA (DIARIA/SEMANAL)	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
Assistente Social	01	---	---	30 h	Ensino Superior acrescido de habilitação legal	R\$ 3.178,19

2.2. A comprovação da habilitação legal para o exercício do cargo, através do respectivo Conselho, poderá ser realizada quando da assinatura do Contrato.

2.3. Para os candidatos aprovados no processo e que o cargo possui a exigência de avaliação psicológica, fica o candidato condicionado comprovação da mesma, no ato da Contratação do candidato.

2.4. Fica o contrato deste processo seletivo vinculado a substituição do servidor efetivo que se encontra em afastamento temporário de acordo com a Lei nº2854/2011, artigo 2º, inciso 9º podendo ser rescindido imediatamente com retorno do servidor efetivo ao exercício de seu cargo.

## 3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O regime de contratação será de caráter temporário, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

3.2. De acordo com a Lei nº 2854/2011, artigo 2º, inciso 9º, a contratação será realizada para a substituição de servidor efetivo durante o afastamento ou impedimento legal do mesmo para o exercício de seu cargo.

3.3. Os contratos terão sua vigência de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 2.854/2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público **pele período de vigência de 01 (UM) ano, podendo ser prorrogado**, de acordo com a necessidade da Administração Pública, de acordo com a Lei Municipal nº 2.854/2011, observando o tempo máximo de contratação disposto no Artigo 4º.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler este Edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo.

- f) Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura de Itajubá, se necessário;
- g) Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- h) Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para contratação no cargo escolhido;
- i) Não possuir antecedentes criminais;
- j) Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- k) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 5. DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no site oficial do município, no endereço eletrônico [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br), assim como todo processo seletivo. Respeitando as respectivas datas presente no Anexo ANEXO III – Cronograma do Processo Seletivo, observando o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no capítulo 4º, deste Edital.
- 5.2. A inscrição do candidato implicará completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Edital.
- 5.4. O comprovante de inscrição estará disponível após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 5.5. Deverá ser mantido em poder do candidato para eventual comprovação de inscrição, se necessário.
- 5.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de qualquer dado apresentado sob hipótese alguma; portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deve verificar atentamente as informações preenchidas. Não sendo aceito a complementação de qualquer comprovante posteriormente a efetivação da inscrição.
- 5.7. Após o encerramento do período de inscrição estabelecido, não haverá a possibilidade de aceitação de novas inscrições.
- 5.8. A Prefeitura de Itajubá não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição com a devida antecedência.
- 5.9. A partir da divulgação da relação de inscritos, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) se os dados da inscrição estão confirmados.
- 5.10. Em caso negativo, o candidato deverá interpor recurso solicitando o deferimento da Inscrição, conforme anexo IV, munido do documento comprobatório da realização da inscrição, disponibilizado ao candidato pelo e-mail fornecido com as informações prestadas ao final do processo de Inscrição.
- 5.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação do referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 5.12. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura de Itajubá o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 5.13. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo nº 6 deste Edital.
- 5.14. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas autodeclaradas Negro/Pardo, obrigatoriamente, no ato da inscrição, deverá informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo nº 7 deste Edital.
- 5.15. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, **se houver mais de uma inscrição será considerado apenas a última realizada.**

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, no cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VII da CF/88.
- 6.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº3298/99 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 atualizado.
- 6.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 6.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento da Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- Informar se é portador de deficiência;
  - Informar o tipo de deficiência;
  - Enviar laudo médico comprovando a deficiência.
- 6.5. O candidato portador de deficiência deverá disponibilizar através do site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br), durante o período de inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, e sua APTIDÃO ao cargo pretendido.
- 6.6. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no capítulo 6º deste edital, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.7. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.8. O candidato portador de deficiência, deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 6.9. Ao candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.11. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 6.12. A Perícia Médica mencionada, não exime o candidato portador de deficiência, dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 6.13. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência, nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 6.14. O candidato que, após avaliação médica, tiver sua deficiência considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido e que, após análise, tiver recurso indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso, será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 6.15. Os candidatos, que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 6.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

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

- 7.1. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.111/2015, 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, oferecidas neste

Edital, serão destinadas aos candidatos negros.

- 7.2. Somente haverá reserva de vagas para candidatos negros se o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três).
- 7.3. Caso os números de vagas reservadas resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 7.4. O candidato deverá na ficha de inscrição, informar qual a cor se autodeclara, negro ou pardo, caso tenha interesse em participar das vagas reservadas.
- 7.5. Poderão concorrer às vagas reservadas conforme capítulo 7º deste Edital, aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.6. 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 cargo público, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7. Será eliminado da lista de candidatos negros ou pardos, o candidato cuja autodeclaração assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme.
- 7.8. Os candidatos autodeclarados negros ou pardos poderão concorrer ao cargo descrito no item 2.1 e, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto neste Edital.
- 7.9. Se houver mais de 02 (dois) candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados, serão aplicados os mesmos critérios de desempate constantes no item 11 deste Edital.
- 7.10. No ato da inscrição, o candidato deverá informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos; a autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição on-line.
- 7.11. Os candidatos autodeclarados negros ou pardos, deverão preencher corretamente a opção de Autodeclaração Racial, por intermédio do site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br), até a data de encerramento do período de inscrições.
- 7.12. Os candidatos que, no ato da inscrição, não manifestarem interesse em concorrer às vagas previstas no item 2.1, não selecionando a opção de autodeclaração de negro/pardo, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.13. Os candidatos autodeclarados negros ou pardos, participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário e local de inscrição, avaliação de títulos e experiência profissional, critérios de aprovação e pontuação mínima exigida.
- 7.14. O candidato que se autodeclarar negro ou pardo, se aprovado no processo, figurará concomitantemente em lista específica e também na lista geral de aprovados, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.
- 7.15. Na hipótese, de não haver número de candidatos autodeclarados negros ou pardos 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.
- 7.16. A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos será publicada no Diário Oficial da Prefeitura de Itajubá/MG e afixada no quadro de avisos da Prefeitura de Itajubá/MG, na data prevista no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.
- 7.17. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da sua autodeclaração, por meio de recurso, por intermédio do Anexo IV deste edital. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## 8. DA SELEÇÃO:

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante apresentação e análise de títulos e de experiência profissional.

**Parágrafo Único:** A pontuação bem como os critérios de análise atribuída a cada item constam no Anexo II - Demonstrativo de contagem de pontos por títulos e experiência profissional.

- 8.2. Fica estipulada a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos para a computação de títulos e a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos para a comprovação de experiência profissional.

- 8.3. Na contagem geral de pontos dos títulos e da experiência profissional, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme o anexo II.
- 8.4. Não serão considerados válidos os documentos enviados fora do prazo das especificações, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a disponibilização da documentação referente à seleção, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- 8.5. Serão recusados, liminarmente, os candidatos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 8.6. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção, não sendo publicada lista dos candidatos eliminados.
- 8.7. Em hipótese alguma, a documentação referente à Seleção será devolvida aos candidatos, após a realização do Processo Seletivo. A avaliação dos documentos referentes à seleção será de responsabilidade da Comissão, ficarão arquivados em local próprio, pelo período na forma da lei.
- 8.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.
- 8.9. Toda documentação de título e experiência profissional disponibilizada, deve estar nítida para cálculo de sua pontuação, ficando sob total responsabilidade do candidato o envio, em perfeito estado de interpretação; qualquer documento que dificulte sua leitura será desconsiderado pela comissão.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS:

- 9.1. O candidato deverá anexar toda documentação para a pontuação de títulos, concomitantemente com a inscrição online.
- 9.2. Após o prazo de inscrição, estabelecido no anexo III, não serão aceitos pedidos de inclusão de Títulos e documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.3. Serão aceitos como documentos, os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados, definitivos de conclusão de curso, expedida por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.5. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisito para o cargo pleiteado.
- 9.6. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 9.7. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.8. Não serão aceitas declarações de comprovante de experiência profissional.
- 9.9. Não serão aceitos prints de carteira digital (quando for carteira digital deve-se encaminhar o PDF completo).
- 9.10. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.11. Serão computados certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados a área de atuação, e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, **com certificados de no mínimo 15 h, emitidos de 01/01/2012 até 30/06/2022.**
- 9.12. Os certificados expedidos em língua estrangeira, deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.13. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.14. É da exclusiva responsabilidade do candidato, a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.15. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como de Títulos, que não constem nas tabelas apresentadas no Anexo II, deste Edital.
- 9.16. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.
- 9.17. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.18. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela do anexo II.

## 10. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

10.1. Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

### 10.1.1. Em Órgão Público:

- a) Certidão expedida 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 de trabalho exercido no cargo pleiteado, considerados a partir de 01/01/2012.
- b) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho), considerados a partir de 01/01/2012. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 30/06/2022;

### 10.1.2. Em Empresa Privada:

- c) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho), considerados a partir de 01/01/2012. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 30/06/2022;
- d) Cópia dos Atos Constitutivos da empresa, identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada. Juntamente com as **Notas Fiscais mensais** de prestação de trabalho, para comprovação da experiência no cargo pleiteado, considerados a partir de 01/01/2012.

### 10.1.3. Autônomo ou Profissional Liberal

- e) Cópia de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 01/01/2012 a 30/06/2022;
- a) Cópia das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 01/01/2012 à 30/06/2022;

10.2. Não será considerada como experiência profissional, a apresentação de documentos relacionados à prestação de estágio e monitoria.

10.3. Apenas será computada como experiência profissional, o exercício de atividade que tenha relação direta com as atribuições do cargo pleiteado, considerada de 01/01/2012 até 30/06/2022.

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

10.5. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados.

10.6. Não serão atribuídos pontos, aos documentos de comprovação de experiência profissional, que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS:

11.1. A nota final de cada candidato, será igual ao total de pontos obtidos na prova de Títulos, acrescido dos pontos obtidos com a comprovação de Experiência Profissional.

11.2. Serão elaboradas 1 (uma) lista de classificação para cada cargo, com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros ou pardos, sendo evidencialmente relacionados.

11.3. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado, será publicado no Diário Oficial do Município, e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 12º, deste Edital.

11.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais

recursos.

11.5. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

11.6. Serão publicados no Diário Oficial do Município, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- c) Obter maior pontuação com a Titulação.
- d) Obter maior pontuação com a comprovação de Experiência Profissional.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio, possibilitando a presença dos candidatos envolvidos.

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

11.10. A ordem de classificação do candidato, não lhe garante escolha do local de trabalho, a qual será determinada sempre pelo Município de Itajubá, em consonância com sua necessidade.

11.11. Candidatos que obtiverem a pontuação zerada serão eliminados.

## 12. RECURSOS:

12.1. Os recursos interpostos, 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, e no mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.2. No que tange à impugnação do edital, após o requerente ingressar com o recurso, conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município, e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.3. Será aceito somente um recurso por candidato, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.4. Somente será aceito o recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral e encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na sede da Prefeitura do Município Itajubá.

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

## 13. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:

13.1. 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.

13.2. 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.

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

- a. Cédula de identidade;

- b. Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- c. CPF;
- d. PIS/PASEP;
- e. Carteira de trabalho;
- f. Comprovante de residência atualizado;
- g. Certidão de Nascimento e carteira de vacinação de filhos menores, se houver;
- h. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade mínima exigida;
- i. Cadastro ativo no conselho de classe para os cargos de nível superior.
- j. Certidão de nascimento, se solteiro ou Certidão de Casamento se casado;
- k. Certificado Militar para o sexo masculino;
- l. 01 Foto ¾;
- m. Declaração da Superintendência de Ensino de Itajubá;
- n. Declaração de Benefício INSS;
- o. Certidão Negativa Criminal;
- p. Atestado de Antecedentes Criminais;

13.4. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

13.5. 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.

13.6. O candidato será contratado para cumprir a carga horária estabelecida para o respectivo cargo, de acordo com o exposto no item 2 deste Edital, e deverá cumpri-la atendendo as necessidades da Administração Pública.

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

- a. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância, assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal nº 2854/2011.
- b. Por término da situação e/ou temporária que deu origem a contratação.
- c. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art.22, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

#### 14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

14.1. Transcorrido os prazos em interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

14.2. Homologado o resultado final, será lançada publicação com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando este adstrito à vigência da Lei Municipal autorizativa das contratações.

14.3. Os contratos, oriundos deste Processo Seletivo, terão vigência adstrita à vigência do prazo definido na lei autorizativa das contratações.

#### 15. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

15.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada a contratação pela SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações **eleitorais e militares** (esta última para candidatos do sexo masculino);

- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

15.2. A convocação do candidato classificado, será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município ([www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br)).

15.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento as condições exigidas a contratação, serão convocados os demais classificados obedecendo a ordem recente.

15.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os candidatos classificados, sendo observada a ordem classificatória.

## 16. DO FORO JUDICIAL

16.1. 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.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, a publicação do resultado final.

17.2. Os candidatos aprovados e classificados, deverão manter atualizados os seus endereços.

17.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

17.4. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

17.5. O resultado provisório e o final serão afixado no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Itajubá e na página de internet do Município, bem como todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.

17.6. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;
- c) Comportar-se de forma inadequada, ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;
- d) Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo, ou de falsa identificação pessoal;
- e) Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

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

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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 pela hierarquia superior.

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

17.16. Será composta uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, encarregada de examinar as proposições técnicas e de realizar o Processo Seletivo.

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

Prefeitura Municipal de Itajubá, 04 de julho de 2022.

**JULIANO GALDINO TEIXEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

#### Descrição das funções:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; - executar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria relacionada ao serviço social; - participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura, e reuniões com a comunidade para fins diversos; - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar Municipal, famílias, idosos, portadores de deficiência, entre outros; - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; - participar da elaboração e execução de campanhas educativas, instrutivas e assistenciais no campo da saúde, educação, cultura e assistência social; - organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social; - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores Municipais; - auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, distribuindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; - auxiliar na execução de trabalhos junto à população em programas emergenciais; - encaminhar crianças e adolescentes a órgãos assistenciais através de abordagem de campo; - encaminhar indivíduos com problemas aos órgãos assistenciais através de abordagem de campo; - registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas pelos profissionais do serviço social; - manter controle e entregar os materiais de benefício, concedidos a população; - arquivar a documentação na unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; - encaminhar e acompanhar, indivíduos com problemas ou usuários de drogas ilícitas, para receberem atendimento médico em hospitais e postos de saúde; - encaminhar, através da unidade de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de Assistência Médica Municipal; - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social, por diminuição de sua capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura, as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - 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 à sua área de atuação; - participar das

atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios; - realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução – Curso Superior em Serviço Social, acrescido de habilitação legal, para exercício da profissão.

## ANEXO II

### DEMONSTRATIVO DE CONTAGEM DE PONTOS POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Pós-graduação ou especialização na área de Atuação.	20	20
Certificado de Mestrado ou Doutorado na área de Atuação.	25	25
Certificado de Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados a área de atuação. (fotocópia dos certificados). Conforme o Item 9.9 do Edital - "Serão computados certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados a área de atuação, e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, com certificados de no mínimo 15 h, emitidos a partir de 01/01/2012".	05 pontos por título	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60 PONTOS</b>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional como Assistente Social de janeiro/2012 a junho/2022. Limitado a 01(um) local por ano.	01 pontos por mês trabalhado	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>40 PONTOS</b>

**ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

**INSCRIÇÕES**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
04/07/2022 a 08/07/2022	Início das inscrições as 13h do dia 04/07/2022.  Enceramento das inscrições as 15h do dia 08/07/2022.	Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

**DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS INCRITOS**

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
08/07/2022	Site da Prefeitura Municipal de Itajubá a partir das 17:00 hrs

**PRAZO RECURSAL DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
11/07/2022 a 12/07/2022	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Prefeitura Municipal de Itajubá

**DIVULGAÇÃO DO RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
13/07/2022	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

### DIVULGAÇÃO DA NOTA PROVISÓRIA

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
13/07/2022	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

### RECURSO DA NOTA PROVISÓRIA DA PROVA DE TÍTULOS

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
14/07/2022 e 15/07/2022	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

### DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE RECURSO DA PROVA DE TÍTULOS

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
19/07/2022	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

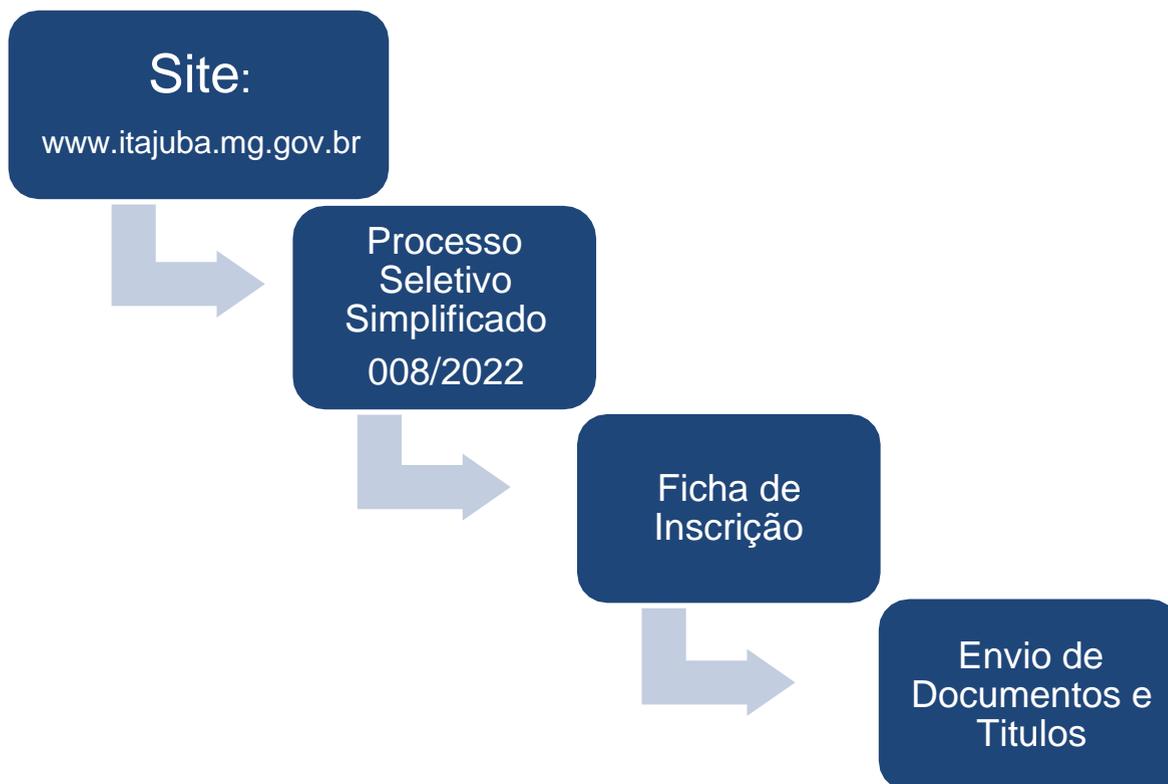
### DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
19/07/2022	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá



## ANEXO V – INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ON-LINE

### Fluxograma



Na aba Ficha de Inscrição, será solicitado aos candidatos as seguintes informações:

- i. Endereço de e-mail;
- ii. Nome completo;
- iii. Data de Nascimento;
- iv. Endereço completo;
- v. Telefone Celular;
- vi. Telefone Fixo;
- vii. CPF, (anexar arquivo);
- viii. RG, (anexar foto);
- ix. Comprovante de Residência atualizado, (anexar arquivo);
- x. **Cargo;**
- xi. Se deseja concorrer à vaga a candidatos deficientes, (anexar Laudo Médico);
- xii. Se deseja concorrer à vaga a candidatos autodeclarado Negro/Pardo;
- xiii. Títulos para pontuação, (anexar arquivo);
- xiv. Comprovante de Experiência Profissional, (anexar arquivo).

Ao finalizar a Inscrição, uma cópia das suas respostas será enviada para o endereço de e-mail fornecido na Ficha de Inscrição. Conferir e armazenar este documento como forma de comprovação de Inscrição e dos dados apresentados no Processo Seletivo Simplificado.