

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 003/2013 para  
contratação por prazo determinado.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ**, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Art. 2º, inciso X, da Lei Municipal nº 2.854, de 25 de julho de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 3.008, de 18 de novembro de 2013, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2013, visando selecionar candidatos a serem contratados por prazo determinado para atender necessidades de serviços temporários no ano de 2013/2014, junto a Administração Municipal, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

As vagas, jornada de trabalho semanal, vencimentos, pré-requisitos para preenchimento estão estabelecidos no quadro que segue:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (HS)</b>
Operador de Máquinas Pesadas	02	Fundamental Completo	R\$ 871,56	40

**2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

As atribuições para o exercício da função temporária deste Processo Seletivo Simplificado constam no Anexo I deste Edital.

**3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

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

**3.2** Os contratos terão sua vigência de acordo com o previsto na Lei Municipal 2.854/11, alterada pela Lei Municipal, 3.008/13, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

## **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Dr. Jerson Dias, nº 500, Bairro Estiva, Itajubá/MG, no período compreendido de **11 a 16 de dezembro de 2013, das 12:00 às 17:00 h.**

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

**4.3** A Administração Municipal de Itajubá não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como o candidato que não comprovar a documentação necessária ou o não preenchimento correto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados dos candidatos para a Comissão do Processo Seletivo.

## **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), **apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:**

5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

5.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA, etc.;

**5.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.itajuba.mg.gov.br>, no prazo de 02 (dois) dias, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.2.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **7. DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1** O Processo Seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

7.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 01 (um) ponto por resposta correta, com duração máxima de 02 (duas) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

7.1.2 O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II deste Edital.

## **8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1** A prova será aplicada no Centro Administrativo, situada à Avenida Dr. Jerson Dias, nº 500, Bairro Estiva, Itajubá/MG, provavelmente no dia **22 de novembro de 2013, às 14:00 hs.**

**8.2** Havendo alteração na data, os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br).

**8.3** Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido e do local pré-determinado.

**8.4** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

**8.5** Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.

8.5.1 Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.

**8.6** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

8.6.1 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme modelo de Recurso (Anexo III deste Edital)

9.1.2 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério Português.

**10.2** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 5 (cinco) dias.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação final dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.3** Apresentar atestado de Saúde Ocupacional expedido por médico do trabalho no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**12.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para função que se inscreveu.

**12.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**12.6** Apresentar Cadastro de Pessoa Física.

**12.7** Apresentar Título Eleitoral e último comprovante de voto.

**12.8** Apresentar Carteira de Trabalho.

**12.9** Apresentar comprovante de quitação com as obrigações militares

**12.10** Apresentar cadastro do PIS/PASEP.

**12.11** Apresentar Comprovante de endereço atualizado.

**12.12** Apresentar Certidão Cível e Criminal expedida pelo Poder Judiciário (Justiça Comum e Justiça Federal).

**12.13** Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral.

**12.14** Apresentar Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 14 anos.

**12.15** A convocação do candidato classificado será realizada através de Termo de Convocação a ser entregue pelos Correios e publicação no Diário Oficial do Município através do site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.16** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**12.17** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.18** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** 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.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada pela PORTARIA 632/2013.

**RODRIGO SAMPAIO MELO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Itajubá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## ANEXO I

### OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar tratores, reboques e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**Atribuições típicas:** operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, reboques e outros, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

**Requisitos de provimento:** Instrução – Ensino Fundamental Completo, acrescido de carteira de habilitação, devidamente renovada pelo Detran; ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.



## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2**

**MODELO DA CAPA DE RECURSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ – EDITAL 003/2013**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**DOC. IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RECURSO CONTRA:** (escolher a opção desejada)

- ✦ **Inscrição no PROCESSO SELETIVO**
- ✦ **Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- ✦ **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- ✦ **Erros ou omissões na CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

- ✦ **Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.**

✦ Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 2 DE 2**

**OBS: PARA CADA QUESTÃO UTILIZAR UM FORMULÁRIO**

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DOC. IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO (preenchimento obrigatório)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_