

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020 ANDRE

CARLOS  
ALVES DA  
SILVA:0223

0157760

Assinado de forma digital por  
ANDRE CARLOS ALVES DA  
SILVA:02230157760  
DN: c=BR, o=CP Brasil,  
ou=Secretaria de Recurso  
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB,  
e=CPF.AS@SERVALDO.gov.br  
SAFE CERT.

ou=1892868000175,  
ou=ANDRE CARLOS ALVES DA  
SILVA:02230157760  
Date: 2020.02.07 14:11:56

**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 à 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 17 a 21/02/2020, 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 no 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 3692-1780.

**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 sob o nº 037/2020.

**1.8.** As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas pelas Secretarias Municipais competentes, a 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, 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 17 a 21/02/2020, no horário de 13h às 17h.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020**

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

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

c) 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) 3692-1730 e (35) 3692-1780, das 13:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

**2..1.2 - NÃO SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES FORA DO PRAZO.**

**2.1.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.**

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 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 **17 18/02/2020**.

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 - Edital001/2020).

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 e apresentá-lo juntamente com a documentação comprobatória em envelope identificado e lacrado, **em separado do envelope de inscrição..**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

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) Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa 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) Para 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) Para o candidato hipossuficiente, declarar de próprio punho de que a sua situação econômica 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 Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a Prefeitura Municipal de Itajubá consultará 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 s 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 001/2020 – 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:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não observar o prazo estabelecido.
- 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).

### 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.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

- 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-o 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 AUTO DECLARADOS 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 12:30 às 17:30H 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.: 3 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, 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.

### 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.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

**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 indicados 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 2010**.

**7.6.** Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional no período de 01/01/2010 à 28/02/2020, 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.

**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 31/01/2020;

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 01/01/2010 à 31/01/2020;

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020**

**b)** Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 01/01/2010 à 31/01/2020;

**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 serão aceitas 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 360 horas até 30/01/2020.

**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 para 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.

**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 realizado no exterior, conforme dispõe o Art.48 §2º e §3º da Lei 9.394/96.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

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

**7.22.** Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito 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 onde 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 todas as demais comunicações necessárias a 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 13:00 às 17:00 horas.

**8.2.** É admitido pedido de recurso quanto à 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.

**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 a 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.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### 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 pretendida pelo candidato aprovado quando da sua inscrição.

**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 juntamente com o comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral

**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 (Médicos) ou COREN – MG (Enfermeiro)

**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 os cargos do presente Edital, 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 contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

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

**9.5.2.** Por fim da situação emergencial e/ou temporária que deu origem a contratação.

**9.5.3.** 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.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020**

### **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 a 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 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 no 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 a lista de classificação.
- 11.9.1.** Em situações excepcionais devidamente justificado 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.
- 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 há 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 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.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020**

**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 e realizar o Processo Seletivo.

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

Itajubá, 07 de fevereiro de 2020.

**ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2020

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### 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 001/2020, 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.: Contados a partir de 2010 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.</b>	0,5 pontos por mês completo trabalhado		
<b>TOTAL:</b>			

Itajubá, MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
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 2020.

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

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### ANEXO II

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

CARGOS	TIPO DE GESTÃO	Nº DE VAGAS	VAGAS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	VAGAS AUTO DECLARADOS NEGRO/PARDOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Enfermeiro	GPM	01	----	-----	R\$ 2.763,34	30 horas	Curso Superior em Enfermagem acrescido de habilitação legal e Registro no COREN	R\$ 82,90
Médico de ESF	GPM	01	---	----	R\$ 11.620,91	40 horas	Curso superior em Medicina, Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina <sup>(1)</sup>	R\$ 348,62

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### ANEXO III

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
<b>Médico de ESF</b>	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua Unidade de Saúde; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos no PSF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensão, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário e garantindo a continuidade do tratamento no PSF, por meio de um sistema de acompanhamento de referências e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar a internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbitos em residências atendidas pela ESF.
<b>Enfermeiro</b>	Atendimento aos clientes; planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir o padrão de assistência desejado; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos clientes; participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas municipais ou estaduais de saúde pública; participar de equipe multiprofissional no planejamento de construções e reformas das Unidades de Saúde e assistenciais; planejar, organizar, supervisionar, coletar, analisar e avaliar os dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; realizar consulta de enfermagem, fazendo as prescrições de cuidados de saúde competentes a cada caso; planejar, supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; definir e escolher a aquisição de recursos permanentes e de consumo, para o setor de compras, de acordo com as normas técnicas; participar da Comissão de Licitação de Compras de materiais permanentes e de consumo na área de saúde; opinar na alocação de recursos humanos e materiais; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços de saúde; dar atendimento humanizado aos clientes e familiares; coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem; planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica, de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas a comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas científicas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das 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 e aperfeiçoamento 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 ou privadas, 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 ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### ANEXO V

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

#### INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
17 a 21/02/2020	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
27/02/2020	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
06/03/2020	Até às 18 horas	Mural na PMI e site da PMC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### ANEXO VI

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVAS DE TÍTULOS DOS CARGOS DE MÉDICO DE ESF E ENFERMEIRO

##### TEMPO DE SERVIÇO – MÉDICO DE ESF

	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional, no serviço público federal, estadual, e municipal e na iniciativa privada, como médico.	3,0 (um) ponto por ano completo de experiência, até o limite de 5 (cinco) anos.
Tempo de Serviço prestado Médico do Programa da Saúde da Família	5,0 (três) pontos por ano completo de experiência, até o limite de 5 (cinco) anos.

##### TÍTULOS – MÉDICO DE ESF

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMO
Residência em Saúde da Família, em Instituição reconhecida pelo MEC (fotocópia do certificado e/ou declaração de conclusão com indicação de carga horária).	<b>15,0 PONTOS</b>	<b>15,0 PONTOS</b>
Título em Medicina de Família e Comunidade, oferecido pela Associação Médica Brasileira (fotocópia do certificado)	<b>10,0 PONTOS</b>	<b>10,0 PONTOS</b>
Especialização em Saúde da Família em Instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (fotocópia do certificado e/ou declaração de conclusão com indicação de carga horária).	<b>15,0 PONTOS</b>	<b>15,0 PONTOS</b>
Congressos, jornadas e cursos relacionados à área da saúde. (fotocópia dos certificados)	<b>5,0 PONTOS</b>	<b>5,0 PONTOS</b>
Curso Introdutório em Saúde da Família (fotocópia do Certificado)	<b>5,0 PONTOS</b>	<b>10,0 PONTOS</b>
Residência Médica, com exceção da residência em Saúde da Família citada acima. (fotocópia dos certificados e/ou declaração de conclusão com indicação da carga horária).	<b>5,0 PONTOS</b>	<b>5,0 PONTOS</b>

\*Não será atribuída pontuação ao título que for pré-requisito para o exercício do cargo.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### TEMPO DE SERVIÇO - ENFERMEIRO

<p>Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada.</p> <p>Obs: Contados a partir de 2010 a 2020 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.</p>	<b>PONTUAÇÃO</b>
	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

### TÍTULOS - ENFERMEIRO

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área de atuação	20,0 pontos
2	Mestrado na área de atuação	15,0 pontos
3	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização na área de atuação igual ou superior a 360h	10,0 pontos
4	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização em áreas afins	5,0 pontos
5	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2010).	4,0 pontos
6	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2010).	3,0 pontos
7	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2010).	2,0 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.	1,0 pontos

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020**

**ANEXO**

**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 2020.

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



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2020

### 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 001/2020, 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 2020.

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