



**EDITAL Nº001/2021  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 22/02/2021 a 26/02/2021, com vistas à contratação por prazo determinado para atendimento às necessidades de caráter excepcional de interesse público da Prefeitura Municipal de Itajubá, para os cargos de Motorista, Agente de Manutenção e Reparo, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Serviços de Conserva de Estradas, Topógrafo, Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Agropecuária.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 06 (seis) pessoas, designadas através da Portaria nº 168/2021, 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 para os cargos de Motorista, Agente de Manutenção e Reparo, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Serviços de Conserva de Estradas, Topógrafo, Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Agropecuária será pelo **período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses**, a critério da Administração Pública.
- 1.5. Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo, deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado - telefone: (35) 9 9962-3397.
- 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 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.

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	VAGAS PARA DEFICIENTES	VAGAS PARA NEGRO/PARDO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
MOTORISTA	12	01	02	40 hrs	Ensino Médio	1.255,54
AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPARO	07	--	01	40 hrs	Ensino Fundamental	980,15
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	05	--	01	40 hrs	Ensino Médio	1.255,54
OPERADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVA DE ESTRADAS	03	--	01	40 hrs	Ensino Fundamental	980,15
TOPÓGRAFO	01	--	--	40 hrs	Ensino Técnico	1.633,61
ASSISTENTE SOCIAL	02	--	--	30 hrs	Ensino Superior	2.887,69



PSICÓLOGO	01	--	--	30 hrs	Ensino Superior	<b>2.887,69</b>
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01	--	--	40 hrs	Ensino Técnico	<b>1.633,61</b>

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

### 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. Os contratos terão sua vigência de acordo com o previsto na Lei Municipal 2.854/11, Art. 2º, Incisos I e II, alterada pela Lei Municipal nº 3008/13, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público **pelo período de vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses** de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

### 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:

- a) 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;
- b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) 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;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado neste Edital;
- 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. Iniciando-se no dia 22 de fevereiro de 2021, às 13h e encerrando-se no dia 26 de fevereiro de 2021, às 17h, 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 e deverá ser mantido em poder do candidato para eventual comprovação de inscrição, se necessário.
- 5.5. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da opção de cargo, sob hipótese alguma; portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deve verificar atentamente as informações preenchidas.
- 5.6. Após o encerramento do período de inscrição estabelecido, não haverá a possibilidade de aceitação de novas inscrições.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

## 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 nº 3298/99 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:



- a) Informar se é portador de deficiência;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) 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 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 os documentos 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. 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.
- 9.9. Serão computados cursos relacionados à administração pública, e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, com certificados de no mínimo 15 h, emitidos a partir de 01/01/2010.
- 9.10. Os certificados expedidos em língua estrangeira, deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.11. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.12. É da exclusiva responsabilidade do candidato, a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.13. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como de Títulos, que não constem nas tabelas apresentadas no Anexo II, deste Edital.
- 9.14. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.
- 9.15. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.16. 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 01/01/2010.
- b) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho).



considerados a partir de 01/01/2010. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 30/01/2021;

### **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 01/01/2010. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 30/01/2021;

**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 01/01/2010.

### **10.1.3. Autônomo ou Profissional Liberal**

**e)** Cópia de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 01/01/2010 a 30/01/2021;

**a)** Cópia das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 01/01/2010 à 30/01/2021;

**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 a partir de 01/01/2010.

**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.

**10.7.** 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.

## **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 3 (três) listas de classificação para cada cargo, uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros ou pardos, uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra específica com a relação apenas dos candidatos negros ou pardos.

**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 comprovação de Experiência Profissional.
- d) Obter maior pontuação com a Titulação.

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.

## 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 3/4;



- 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, pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação pelo período de 06 (seis) meses, 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 na tabela do 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 emergencial 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 o prazo sem a 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, 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 às condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se, a ordem cronológica crescente.



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, 18 de fevereiro de 2021.

**JULIANO GALDINO TEIXEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CARGO: MOTORISTA

#### **Descrição das funções:**

- conduzir automóveis, caminhões, ambulância e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustíveis, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- conduzir os alunos da rede municipal de ensino, residentes em zonas rurais, em veículos escolares, de pontos determinados pela Secretaria Municipal de Educação para as respectivas escolas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.

#### **Requisitos para provimento:**

- Instrução – ensino médio completo, munido de carteira de habilitação profissional, Categoria D, devidamente renovada pelo DETRAN;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos, no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovado em carteira de trabalho ou por ato administrativo;
- Ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.



## CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPARO

### Descrição das funções:

Quanto aos serviços de alvenaria, concretos e revestimento em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas.

Quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

Quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- trocar e reformar placas e sinais de trânsito deteriorados ou defeituosos;
- pintar letreiros e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;



- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando em proporções adequadas, tintas, óleos e substâncias diluentes ou secantes, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho.

Quanto aos serviços de pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

Quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes entre outros.

Quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas, para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

Quanto aos serviços de soldador:

- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- soldar e cortar peças metálicas;
- carregar e limpar geradores de acetileno.
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;



- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução – ensino fundamental completo;
- Experiência mínima de 01 (um) ano, no exercício de atividades similares às descritas para a classe, comprovado em carteira de trabalho ou por ato administrativo.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Descrição das funções:**

- 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 para provimento:**

- Instrução – ensino médio completo, acrescido de carteira de habilitação Categoria D/E, devidamente renovada pelo DETRAN;
- Experiência - mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovada em carteira de trabalho ou ato administrativo.



- Ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

**CARGO: OPERADOR DE SERVIÇO DE CONSERVA DE ESTRADAS**

**Descrição das funções:**

- Executar serviços de manutenção e conservação de estradas, inclusive de forma auxiliar, quando a manutenção ou conservação da estrada for realizada por máquina ou equipamento especializado;
- Carregar e descarregar caminhões;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;
- Executar as demais atividades que sejam necessárias à conservação de estradas municipais enquadráveis no âmbito de responsabilidade do cargo.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível fundamental;

**CARGO: TOPÓGRAFO**

**Descrição das funções:**

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre os pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, para conservá-lo nos padrões de utilização requeridos.



**Requisitos para provimento:**

- Instrução – Curso Técnico de Topografia, em nível de ensino médio e conhecimento na área de informática;
- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence;
- Experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**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.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**Descrição das funções:**

2.1- Quando na área da psicologia clínica (saúde pública):

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;



- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano dos pacientes;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

## 2.2 - Quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando de elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios, visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica, necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades, no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho colaborando em estudos que busquem garantir a saúde do trabalhador;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento 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 e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

## 2.3 - Quando na área da psicologia educacional:

- orientar pais, professores e alunos a solucionarem problemas de aprendizagem;
- colaborar na elaboração de programas educacionais e de aprendizagem em creches e escolas;



- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
- dar orientação educacional e vocacional.

#### 2.4- Quando na área de psicologia social:

- participar de equipe multidisciplinar para gerenciar programas sociais na Prefeitura;
- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamento, palestras e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- atuar em centros comunitários e instituições sociais, na elaboração de projetos e programas que visam a saúde psicossocial da população;
- participar de grupos de trabalho com entidades sociais, realizando estudos e emitindo pareceres que visem o desenvolvimento físico social das pessoas envolvidas;
- elaborar, executar e supervisionar programas e campanhas educativas na área da psicologia social;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Requisitos para provimento:**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

#### **Descrição das funções:**

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados pela população ou pelos participantes dos projetos, nos viveiros, em áreas verdes do município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras de solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento de plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitam recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitam a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando qualidade e a quantidade apropriadas em cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta utilização;



- proceder sempre que necessário a coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas fornecendo sementes em recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo visando melhor aproveitamento do solo;
- orientar os produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas a alimentação animal;
- orientar os produtores quanto as condições ideais de armazenamento ou estoque de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar os produtores quanto às práticas conservacionistas do solo e da água para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- orientar os produtores quanto ao meio ambiente, bem como às legislações vigentes, minimizando de impactos negativos para o meio ambiente;
- orientar os produtores quanto à aplicação de agrotóxicos e uso de equipamento de proteção individual;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, de acordo com as necessidades sugeridas.

#### **Requisitos para provimento:**

- Instrução – Curso Técnico de Agropecuária, em nível de ensino médio.
- Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence.



## ANEXO II

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

## CARGO: MOTORISTA

TEMPO DE SERVIÇO	
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada.  Obs: Contados a partir de 2010 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	PONTUAÇÃO
	1,0 (um) ponto por trabalhado
<b>40 PONTOS</b>	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Cursos na área de atuação oferecidos por entidades reconhecidas/ credenciadas pelo DETRAN	10,0 pontos
2	Curso de Direção Defensiva	10,0 pontos
3	Curso de Primeiros Socorros	10,0 pontos
4	Curso sobre a Resolução 168.	10,0 pontos
		<b>60 PONTOS</b>

## OBS:

1. Será desclassificado, automaticamente, o candidato que perder o total dos pontos nos dois itens.
  2. Será descontado 01 (um) ponto a cada erro.
- a) Prova pratica para o cargo de **Motorista**, a prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de acordo com as atribuições do cargo/função, utilizados pela Prefeitura Municipal. Será avaliada a condução do veículo, por trajeto em via pública, urbana ou rural, onde o candidato, só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste edital.
- b) O candidato será avaliado pela comissão examinadora a ser nomeada por ato administrativo, com propósito específico de avaliação dos candidatos do processo seletivo 001/2021, não sendo o resultado classificatório, apenas eliminatório, sendo os candidatos considerados ao fim da avaliação pratica **Apto ou Não Apto**.



c) Para nortear os serviços da comissão, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova, ficam estabelecidos os seguintes critérios de faltas:

01 - Faltas Eliminatórias

– uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “Não Apto” no respectivo Concurso;

02 - Faltas Graves

– uma falta equivale a 20 pontos;

03 - Faltas Médias

– uma falta equivale a 15 pontos;

04 – Faltas Leves

– uma falta equivale a 10 pontos;

05 - Postura

– uma falta equivale a 5 pontos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta. Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 50% dos pontos já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.

01 - FALTAS ELIMINATÓRIAS (Será automaticamente Eliminado o candidato que cometer uma dessas faltas)

- Avançar a via preferencial.
- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória
- Exceder a velocidade regulamentada para a via.
- Não completar a realização de todas as etapas do exame.
- Provocar acidente durante a realização do exame
- Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.
- Transitar em contra-mão de direção.
- Não completar tarefa dada pela comissão.

02 – FALTAS GRAVES (serão descontados 20 pontos por falta cometida)

- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.
- Deixar de observar a preferência do pedestre, quando ele estiver atravessando a via transversal, na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.
- Não sinalizar, com antecedência, a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Tocar o cone durante a realização da Prova de Baliza;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

03 - FALTAS MÉDIAS (serão descontados 15 pontos por falta cometida)

- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre
- Fazer conversão com imperfeição.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido
- Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.
- Utilizar incorretamente os freios.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

04 - FALTAS LEVES (serão descontados 10 pontos por falta cometida)



- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via.
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

05 – POSTURA (serão descontados 5 pontos)

- Cansaço
- Uso de álcool
- Falta de atenção

**CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPARO**

TEMPO DE SERVIÇO	
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada.  Obs: Contados a partir de 2010 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	PONTUAÇÃO
	1,0 (um) ponto por mês trabalhado
	<b>40 PONTOS</b>

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2019).	35,0 pontos
2	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2019).	30,0 pontos
3	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2019).	20,0 pontos
4	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior às 40h.	15,0 pontos



60 PONTOS

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS****TEMPO DE SERVIÇO**

	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada.	1,0 (um) ponto por trabalhado
Obs: Contados a partir de 2010 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	
	<b>40 PONTOS</b>

**CARGOS DE NIVEL MEDIO COMPLETO**

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Cursos na área de atuação oferecidos por entidades reconhecidas/ credenciadas pelo DETRAN	10,0 pontos
2	Curso de Direção Defensiva	10,0 pontos
3	Curso de Primeiros Socorros	10,0 pontos
4	Curso sobre a Resolução 168	10,0 pontos
		<b>60 PONTOS</b>

**OBS:**

1. Será desclassificado, automaticamente, o candidato que perder o total dos pontos nos dois itens.
2. Será descontado 01 (um) ponto a cada erro.

a) Prova pratica para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, a prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de acordo com as atribuições do cargo/função, utilizados pela Prefeitura Municipal. Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste edital.

b) O candidato será avaliado pela comissão examinadora a ser nomeada por ato administrativo, com propósito específico de avaliação dos candidatos do processo seletivo 001/2021, não sendo o resultado classificatório, apenas eliminatório, sendo os candidatos considerados ao fim da avaliação pratica **Apto ou Não Apto**.



c) Para nortear os serviços da comissão em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova. Ficam estabelecidos os seguintes critérios de faltas:

**Faltas Eliminatórias**

– uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “Não Apto” no respectivo Concurso;

**Faltas Graves**

– uma falta equivale a 20 pontos;

**Faltas Médias**

– uma falta equivale a 15 pontos;

**Faltas Leves**

– uma falta equivale a 10 pontos;

**Postura**

– uma falta equivale a 5 pontos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta. Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 50% dos pontos já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.

**03 - FALTAS ELIMINATÓRIAS (Será automaticamente eliminado o candidato que cometer uma dessas faltas)**

- Avançar a via preferencial.
- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória
- Exceder a velocidade regulamentada para a via.
- Não completar a realização de todas as etapas do exame.
- Provocar acidente durante a realização do exame
- Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.
- Transitar em contra-mão de direção.
- Não completar tarefa dada pela comissão.

**04 – FALTAS GRAVES (serão descontados 20 pontos por falta cometida)**

- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.
- Deixar de observar a preferência do pedestre, quando ele estiver atravessando a via transversal, na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Tocar o cone durante a realização da Prova de Baliza;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**05 - FALTAS MÉDIAS (serão descontados 15 pontos por falta cometida)**

- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre
- Fazer conversão com imperfeição.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido
- Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.
- Utilizar incorretamente os freios.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**06 - FALTAS LEVES (serão descontados 10 pontos cada vez cometidas)**



- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via.
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

07 – POSTURA (serão descontados 5 pontos)

- Cansaço
- Uso de álcool
- Falta de atenção

### CARGO: OPERADOR DE SERVIÇO DE CONSERVA DE ESTRADAS

TEMPO DE SERVIÇO	
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada.  Obs: Contados a partir de 2010 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	PONTUAÇÃO
	1,0 (um) ponto por mês trabalhado
	<b>40 PONTOS</b>

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2019).	35,0 pontos
2	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2019).	30,0 pontos
3	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2019).	20,0 pontos
4	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior às 40h.	15,0 pontos

**60 PONTOS****CARGO: TOPOGRAFO****CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de Ensino Pós-graduação e Especialização	10	10
Certificado de Ensino Superior	30	30
Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados. (fotocópia dos certificados).	05 pontos por título	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 PONTOS</b>	

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência Profissional, no serviço público municipal, estadual e federal, e na iniciativa privada, como Topógrafo.	01 pontos por mês trabalhado	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 PONTOS</b>	

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de Pós-graduação e Especialização.	10	10
Certificado de Mestrado e Doutorado na área	30	30



Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados. (fotocópia dos certificados).	05 pontos por título	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 PONTOS</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência Profissional, no serviço público municipal, estadual e federal, e na iniciativa privada, como Assistente Social.	01 pontos por mês trabalhado	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 PONTOS</b>	

**CARGO: PSICÓLOGO**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de Pós-graduação e Especialização.	10	10
Certificado de Mestrado e Doutorado na área.	30	30
Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados. (fotocópia dos certificados).	05 pontos por título	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 PONTOS</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência Profissional, no serviço público municipal, estadual e federal, e na iniciativa privada, como psicólogo	01 pontos por mês trabalhado	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 PONTOS</b>	



**CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de Ensino Pós-graduação e Especialização	10	10
Certificado de Ensino Superior	30	30
Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados. (fotocópia dos certificados).	05 pontos por título	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 PONTOS</b>	

**EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência Profissional, no serviço público municipal, estadual e federal, e na iniciativa privada, como Técnico em Agropecuária.	01 pontos por mês trabalhado	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 PONTOS</b>	



**ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

**INSCRIÇÕES**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
22/02/2021 a 26/02/2021	Início das inscrições as 13h do dia 22/02/2021. Enceramento das inscrições as 17h do dia 26/02/2021.	Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

**DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS INCRITOS**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
01/03/2021	13h às 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
05/03/2021	A partir das 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

**PRAZO RECURSAL**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
08 a 09/03/2021	13h às 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá



### DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
10/03/2021	A partir das 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

### PROVA PRÁTICA

DATA	HORÁRIO	LOCAL
12/03/2021	A partir das 7h	no Pátio da Secretaria Municipal de Obras

### RESULTADO PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
12/03/2021	A partir das 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá



**RESULTADO FINAL PARA OS CARGOS DE TOPÓGRAFO,  
ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E TÉCNICO EM  
AGROPECUÁRIA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPARO,  
OPERADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVA DE ESTRADAS**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
10/03/2021	A partir das 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

**RESULTADO FINAL PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE  
MÁQUINAS PESADAS**

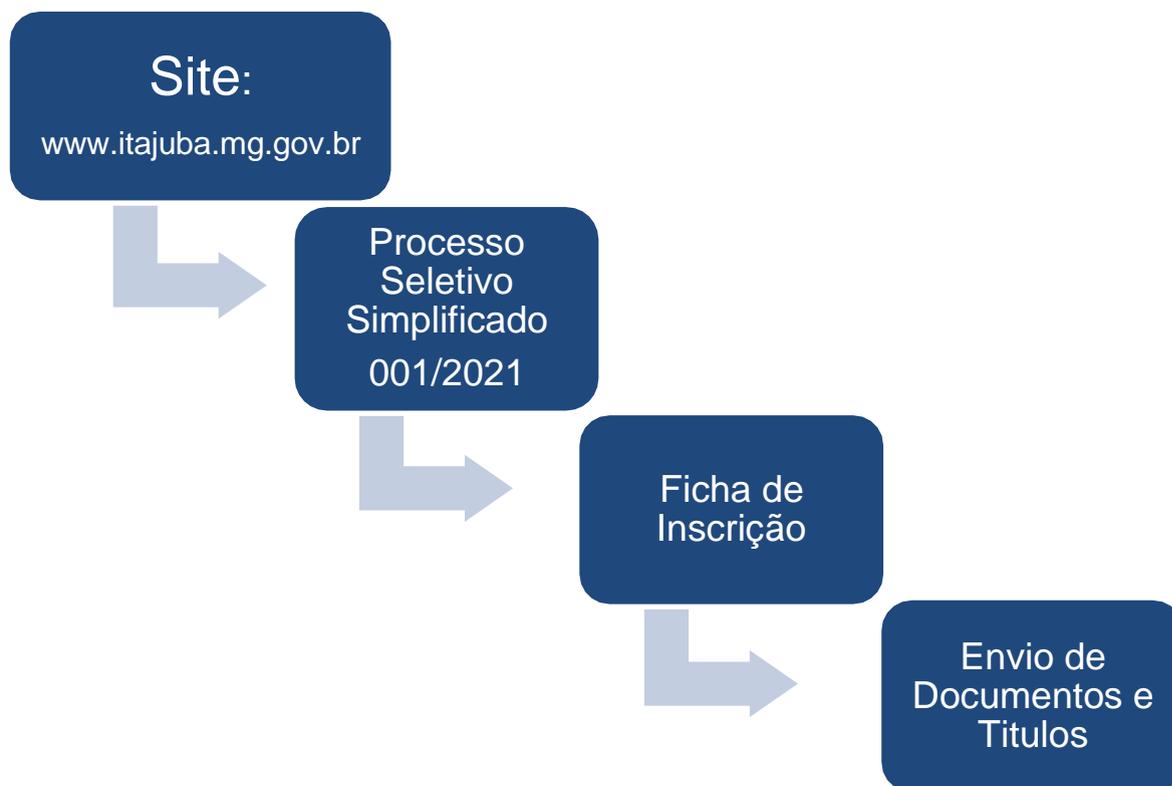
DATA	HORÁRIO	LOCAL
15/03/2021	A partir das 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá





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

### Fluxograma



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

- Endereço de e-mail;
- Nome completo;
- Data de Nascimento;
- Endereço completo;
- Telefone Celular;
- Telefone Fixo;
- CPF, (anexar arquivo);
- RG, (anexar foto);
- Comprovante de Residência atualizado, (anexar arquivo);
- Cargo;
- Se deseja concorrer à vaga a candidatos deficientes, (anexar Laudo Médico);
- Se deseja concorrer à vaga a candidatos autodeclarado Negro/Pardo;
- Títulos para pontuação, (anexar arquivo);
- 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 apresentado no Processo Seletivo Simplificado.