

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 003/2016

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 Prefeito Municipal, RODRIGO IMAR MARTINS RIERA, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 906.814.606-87 e portador da CI n.º MG 6.682.951, com endereço residencial na Avenida BPS n.º 388, Apartamento 502, Bairro Pinheirinho, 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 **23 a 25 de maio de 2016**, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Itajubá, para os níveis de ensino fundamental completo e incompleto, ensino médio e 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 - telefone: (35) 3692.1730 ou 3692.1768, anteriormente à abertura do período de inscrições.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, desde que não ultrapasse o período de 02 (dois) anos.

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 decreto próprio.

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no prédio no Centro Administrativo Tancredo de Almeida Neves, localizado na Avenida Doutor Jerson Dias, 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, no período de 23 a 25 de maio de 2016, no horário de 13h às 17h, horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Itajubá.

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 para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;
- 2.2.3.** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- 2.2.4.** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;
- 2.2.5.** Ser Brasileiro e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

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

- 2.3.1.** Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- 2.3.2.** Cópia do Comprovante de residência;
- 2.3.3.** Cópia do Comprovante de Quitação eleitoral;
- 2.3.4.** Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
- 2.3.5.** Cópia autenticada dos documentos apresentados a título de pontuação em envelope lacrado.

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

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

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

2.7. O candidato poderá realizar inscrições para vários cargos.

2.8. O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.

3. DAS VAGAS PARA DEFICIENTES

3.1. 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.

3.2. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.3. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo I), identificando-o com um X no local indicado.

3.4. 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.

4. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

4.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 20% serão providas na forma da Lei nº 3.111, de 17 de julho de 2015.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 3.111.

4.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para o candidato que se autodeclarar preto ou pardo nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

4.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.5. A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

4.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se tiver 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.

4.8. O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

4.9. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherá as vagas reservadas a candidato negro.

4.10. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.11. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo.

4.12. O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13. A nomeação do candidato aprovado respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.14. O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.15. O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes nestes subitens não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.16. A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 3.111/2015, será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Itajubá (www.itajuba.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município conforme Lei Municipal nº 3.111/2015. O candidato que se autodeclarou preto ou pardo e seu nome não constar na relação de candidatos inscritos conforme Lei Municipal nº 3.111/2015, poderá contestar a referida relação pelo email: recepcao_rh@itajuba.mg.gov.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.17. A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 3.111/2015, será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Itajubá (www.itajuba.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município conforme Lei Municipal nº 3.111/2015).

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. 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.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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 V.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Prova de títulos tem como objetivo:

6.1.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito (item 2.2) do referente processo seletivo.

6.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo VI.

6.2. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo conforme indicados nos itens 5.2.1:

6.2.1. Cargos que não exigem provas práticas:

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

6.3. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo VI e VII.

6.4. Considera-se experiência profissional para candidatos de nível alfabetizado e fundamental toda atividade desenvolvida e comprovada, conforme item 5.7, e para os cargos de nível médio, técnico e superior toda atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado.

6.5. Na contagem da qualificação profissional os candidatos poderão apresentar no máximo 05 (cinco) títulos a partir de 2006.

6.6. Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional no período de 30/11/2006 à 20/05/2016, limitando-se a 40 (quarenta) pontos.

6.7. A comprovação de experiência profissional:

6.7.1. 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.

6.7.2. 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 20/05/2016;

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

6.7.3. Autônomo ou Profissional Liberal

a) Cópia devidamente autenticada em cartório de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 30/11/2006 à 20/05/2016;

b) Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 30/11/2006 a 20/05/2016;

6.8. Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

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

6.10. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

6.11. Serão computados cursos relacionados à administração pública e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados de no mínimo 36 h até 30/04/2016.

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

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

6.14. 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 Setor de Recursos Humanos do Município de Itajubá.

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

6.15.1. 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;

6.15.2. 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, cópia autenticada em cartório e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

6.15.3. 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 em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo histórico escolar.

6.15.4. 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 em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia autenticada do respectivo histórico.

6.15.5. Cópias autenticadas, em cartório, de certificado ou certidão de cursos de formação.

6.15.6. Cópias autenticadas, em cartório, de certificados em capacitações e cursos diversos.

6.16. A documentação a que se referem os Itens 5.15.1 a 5.15.4 do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

6.17. Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo I 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.

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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.

6.21. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme Anexo VI.

6.22. Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito somente cópia autenticada, em cartório.

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

6.24. 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.

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

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

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

6.26.2. Maior titulação;

6.26.3. Maior experiência profissional;

6.27. 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.

7. DO PEDIDO DE RECURSOS

7.1. 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 de funcionamento das 12h às 173h.

7.2. 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:

7.2.1. À impugnação do Edital;

7.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

7.2.3. À contagem de pontuação.

7.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas para os casos previstos no item 10.3, 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.

7.3.1. 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.

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

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

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

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

8.1. 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.

8.1.1. 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.

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

- 8.2.1.** Cédula de identidade;
- 8.2.2.** Título de eleitor;
- 8.2.3.** CPF;
- 8.2.4.** PIS/PASEP e carteira de trabalho;
- 8.2.5.** Comprovante de residência;
- 8.2.6.** Certidão de nascimento ou casamento;
- 8.2.7.** Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;
- 8.2.8.** Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;
- 8.2.9.** Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

8.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

8.4. 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.

8.5. O candidato contratado para cumprir carga horária de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de nível de ensino superior e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de níveis de ensino fundamental completo e incompleto e nível de ensino médio, deverá cumpri-la alternando os turnos matutino e vespertino, atendendo as necessidades da Administração Pública.

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

8.6.1. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal vigente.

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

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

9. DO FORO JUDICIAL

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

10.5. 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 Castelo desde que a pena que lhe for aplicada assim estabeleça.

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. A convocação será realizada pela Secretaria de Administração, via edital, caso o candidato não se apresente no prazo de 24h, será dado seguimento a lista de classificação.

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

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir do dia 07 junho de 2016.

10.14. As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).

10.15. O candidato convocado para o cargo de Operador Conserva De estrada poderá desempenhar suas funções em uma das estradas e/ou Bairros rurais, determinado pela Secretaria Municipal de Obras.

10.16. No que se refere ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando ao Município à convocação deste;

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

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

Itajubá, MG, 12 de maio de 2016.

Rodrigo Imar Martinez Riera
Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, nascido (a) em
_____/_____/_____, telefone(s) _____, residente
_____, venho pelo presente,
requerer minha inscrição para o Cargo de _____
no Processo Seletivo Simplificado 003/2016, 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 N°	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
TOTAL:			

TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
Tempo de serviço no exercício profissional prestado na função de _____ OBS.: Contados a partir de 2006 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 pontos por mês completo trabalhado		
TOTAL:			

Itajubá, MG, _____ de _____ de 2016.

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 2016.

Ass. do Servidor

ANEXO II

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

CARGOS	TIPO DE GESTÃO	Nº DE VAGAS	VAGAS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITO
Assistente Social	GPM	01	---	R\$ 2.455,02	30 Horas	Curso superior em Serviço Social, acrescido de habilitação legal, para o exercício da profissão.
Operador de Máquinas Pesadas	GPM	02	---	R\$ 1.067,41	40 Horas	Ensino médio completo, acrescido de carteira de habilitação Categoria D/E, devidamente renovada pelo Detran; Experiência - mínima de 02(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.
Operador de Serviços de Conservação de Estradas	GPM	30	---	R\$ 833,30	40 Horas	Curso de nível fundamental
Psicólogo	GPM	01	---	R\$ 2.458,02	30 Horas	Curso superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> · 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 relacionadas 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> · 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 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.
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"> · operar moto niveladoras, 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.
Operador de Serviços de Conservação de Estradas	<ul style="list-style-type: none"> · 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 de demais materiais de trabalho; · executar as demais atividades que sejam necessárias a conservação de estradas municipais enquadráveis no âmbito de responsabilidade do cargo.
Psicólogo	<p>1. Quando na área da psicologia clínica (saúde pública):</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. 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 à 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 à 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 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.

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 educando no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
- dar orientação educacional e vocacional.

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;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">· 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. |
|---|

ANEXO V

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 23 a 25 de maio de 2016	13h às 17h	Centro Administrativo Municipal – Presidente Tancredo Neves – Av. Jerson Dias nº 500, bairro estiva, Itajubá – MG.

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
31 de maio de 2016	Até às 13 h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

PRAZO RECURSAL

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02 dias úteis após a divulgação oficial do Edital do Processo Seletivo	13h às 17h	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itajubá
02 dias úteis após a divulgação oficial da classificação provisória	13h às 17h	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itajubá

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
18 de janeiro de 2016	Até às 13h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

ANEXO VI

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS
OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS**

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Cursos na área de atuação oferecidos por entidades reconhecidas/ credenciadas pelo DETRAN	30,0 pontos
2	Curso de Direção Defensiva	10,0 pontos
3	Curso de Primeiros Socorros	10,0 pontos
4	Nível Fundamental Completo	10,0 pontos

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.	PONTUAÇÃO
Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Doutorado na área de atuação	30,0 pontos
2	Mestrado na área de atuação	20,0 pontos
3	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização na área de atuação com igual ou superior a 360h	15,0 pontos
4	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização em áreas afins	10,0 pontos

5	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2005).	8,0 pontos
6	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2006).	7,0 pontos
7	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2006).	6,0 pontos
8	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior às 40h.	5,0 pontos

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 2006 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	PONTUAÇÃO
	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Nível Superior na área de atuação Concluído	20,0 pontos

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 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	PONTUAÇÃO
	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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 2005).	30,0 pontos
2	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2005).	25,0 pontos
3	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2005).	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

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.	PONTUAÇÃO
Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

OBS:

1. Será desclassificado, automaticamente, o candidato que perder o total dos pontos em um dos itens.
2. Será descontado 01 (um) ponto a cada erro.
3. Para fins deste edital entende-se por Operador de Máquinas e Veículos Especiais a pessoa com experiência profissional em: **Motoniveladora, Rolo Compactador, Trator de pneu, Pá carregadeira e Retroescavadeira, escavadeira hidráulica.** O candidato poderá ser avaliado em qualquer um dos equipamentos citados, indicado pela equipe examinadora.

Candidato: _____

Assinatura: _____