

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

EDITAL Nº 005/2010

O Município de Itabira, através da Secretaria Municipal de Ação Social, torna público que estão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/88 e Lei Municipal N° 4.376 de 22 de setembro de 2010.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo destina-se à seleção de profissionais, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para os cargos de Oficineiros e Orientador Social, para atuarem em programas e serviços cofinanciados pelos governos federal e estadual e administrados pela Secretaria Municipal de Ação Social do Município de Itabira-MG.

2. DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do Processo Seletivo dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal Itabira, situada à Avenida Carlos de Paulo Andrade, nº 135, Centro e da Secretaria Municipal de Ação Social, Avenida Carlos de Paulo Andrade nº 135-A Centro, Itabira /MG, no Diário Oficial do Município e no sítio oficial do Município de Itabira na internet (www.itabira.mg.gov.br).

3. REQUISITOS BÁSICOS

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art.12, §1º da Constituição e dos decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
- b) Estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Comprovar a escolaridade necessária, conforme disposto no item (4.1);
- f) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da CF de 1988.

4. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS

4.1. Os cargos, requisitos mínimos exigidos, remuneração por hora e as vagas são os estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO DE VAGAS

Ensino Médio				
Cargo	Requisitos Mínimos	Remuneração	Número de Vagas	
			Ampla	Reserva
Orientador Social	Nível Médio Completo e experiência de atuação na área.	R\$ 10,00/Hora	2	1

Ensino Fundamental				
Cargo	Requisitos Mínimos	Remuneração	Número de Vagas	
			Ampla	Reserva
Oficineiro de Pintura em Tecido	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	6	1
Oficineiro de Corte e Costura	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	4	1
Oficineiro de Artesanato Geral	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	4	1
Oficineiro de Biscuit	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Bordado	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1

Oficineiro de Tricô	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	1	0
Oficineiro de Crochê	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	1	0
Oficineiro de Tear	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Customização	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Cabeleireiro	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Manicura Pedicura	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1

Oficineiro de Dança de Rua	Nível Fundamental e experiência de atuação na área	R\$ 10,00/Hora	4	1
Oficineiro de Dança (Jazz/Balé)	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Lazer e Recreação	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Desenho e Grafite	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Música	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Capoeira	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Dança Sênior	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1

Oficineiro de Artes Cênicas	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1
Oficineiro de Atividades Físicas	Nível Fundamental. Experiência de atuação na área, conforme funções e atribuições discriminadas abaixo.	R\$ 10,00/Hora	2	1

4.2. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária de 60 a 160h mensais conforme a demanda do município.

5. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

CARGOS	FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none"> - Mediar e facilitar o processo de socialização do jovem e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade; - Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico do Projovem Adolescente; - Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas; - Participar de atividades com as famílias dos jovens, bem como auxiliar em seu acompanhamento; - Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente; - Participar de atividades de capacitação continuada do CRAS.

<p>Oficineiro de Pintura em Tecido</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Orientar na distribuição de espaço, teoria das cores e conservação dos materiais; - Visar a qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Corte e Costura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Orientar no manuseio de máquinas caseiras e industriais; - Orientar sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade; - Ensinar técnicas em acabamentos, reformas e confecção de bolsas, tapetes, roupas, peças íntimas, dentre outros; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Artesanato Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Orientar na estética, composição de cores e texturas e no manuseio e conservação dos materiais; - Visar a qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas com materiais recicláveis; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

<p>Oficineiro de Biscuit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Orientar na estética, composição de cores e texturas e no manuseio e conservação dos materiais; - Ensinar o preparo da massa, o ponto de modelagem, fabricação de peças (imãs de geladeira, flores, bichinhos, etc) utilizando-as na decoração de vidros, caixas e outros objetos. - Ensinar técnicas de acabamento através da pintura e pequenos acessórios como miçangas e outras pedras. - Visar a qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas com massa de biscuit; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Bordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Orientar na distribuição de espaço, noções básicas de medidas, teoria das cores e manuseio dos materiais; - Ensinar bordados a mão em linha e pedraria direcionados ao vestuário pessoal, cama, mesa banho e decoração de peças; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Tricô</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Orientar na distribuição de espaço, noções básicas de medidas, teoria das cores e manuseio dos materiais; - Ensinar diferentes pontos de tricô direcionados ao vestuário pessoal e decoração de peças; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

Oficineiro de Crochê	<ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas teóricas e práticas; - Orientar na distribuição de espaço, noções básicas de medidas, teoria das cores e manuseio dos materiais; - Ensinar diferentes pontos de crochê direcionados ao vestuário pessoal, cama, mesa banho e decoração de peças; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
Oficineiro de Tear	<ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas teóricas e práticas; - Capacitar o aluno dentro dos conhecimentos e das técnicas de uso e manuseio do Tear, habilitando-o para criar e confeccionar peças decorativas e utilitárias de chão e/ou parede; - Orientar na estética, composição de cores e no manuseio e conservação dos materiais; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
Oficineiro de Customização	<ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas teóricas e práticas; - Orientar na estética, composição de cores e no manuseio e conservação dos materiais; - Visar à qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
Oficineiro de Cabeleireiro	<ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas teóricas e práticas; - Orientar na escolha e manuseio de materiais e equipamentos e na inovação de cortes e penteados acompanhando a tendência da moda; - Preparar o aluno para o mercado informal; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

<p>Oficineiro de Manicura e Pedicura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Desenvolver os conhecimentos necessários para a execução dos procedimentos que visam embelezar as mãos, os pés e as unhas; - Abordar noções sobre doenças que os afetam, conscientizar sobre a responsabilidade no desempenho da função, bem como em relação à correta utilização de produtos, equipamentos e métodos de esterilização; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Dança de Rua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Ministras aulas de dança para grupos de crianças, jovens e adultos. Montar coreografias, organizar apresentações; - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Dança (Jazz/Balé)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Ministras aulas de dança para grupos de crianças, jovens e adultos. - Montar coreografias, organizar apresentações; - Abordar noções de técnica modernas e contemporâneas; - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

<p>Oficineiro de Lazer e Recreação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; - Orientar as crianças no que se refere a higiene pessoal; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Desenho e Grafite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Desenhar e orientar os alunos no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática artística; - Desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade, formas abstratas e geométricas, luz e sombra; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Música</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Coordenar e executar oficinas específicas de Música em Geral nas modalidades de instrumentos eletrônicos, corda, sopro e percussão de acordo, violão e teclado, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; - Realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática saudável e bem orientada do tocar através de um método prático e dinâmico; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Capoeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no aluno expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira e aprendizagem e prática de instrumentos percussivos - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

<p>Oficineiro de Dança Sênior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Ministras aulas de dança para grupos de crianças, jovens e adultos. Montar coreografias, organizar apresentações; - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Artes Cênicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de Teatro, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos, promovendo a inserção social e cultural através da história e das teorias sobre o teatro no mundo; - Interpretar textos teatrais e literários; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.
<p>Oficineiro de Atividade Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas teóricas e práticas; - Desenvolver coletivamente atividades físicas; - Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos, aplicando técnicas esportivas e recreativas; - Desenvolver atividades de dança; - Planejar, executar e avaliar o acompanhamento físico das crianças, adolescentes, adultos e idosos atendidos; - Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

6. INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas no período de 16 a 17 e 20 a 22 de dezembro 2010, no horário de 14h às 18h, na Avenida Carlos de Paula Andrade, 135-A, Centro, Itabira, 2º andar, Departamento de Desenvolvimento Comunitário.

6.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.4. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 6.1, informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir, devidamente autenticadas ou apresentar documentos originais juntamente com as cópias:

- I. Carteira de identidade;
- II. CPF;
- III. Título de eleitor e comprovante de última votação;
- IV. Comprovante de endereço;
- V. Certificado de reservista (se for o caso);
- VI. Comprovante da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- VII. Cédula de identidade do Conselho a que fizer parte;
- VIII. Curriculum Vitae;
- IX. Títulos;
- X. Se o candidato for portador de deficiência, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado até três meses antes do último dia da inscrição.
- XI. Comprovação do exercício profissional. (conforme quadro a seguir)

Atenção: a não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato, exceto a comprovação do inciso XI.

DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou pela Secretaria ou Órgão Municipal de Ação Social, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em empresa privada	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor (em caso de órgão público) onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo.	

Não haverá limite para a apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

6.5. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

6.5.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

6.6. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexá-la aos títulos e demais documentos e entregá-la ao atendente, que deverá conferi-la e depositá-la em envelope pardo tipo ofício, identificado e lacrado, na presença do candidato ou seu procurador.

6.7. No ato da entrega da documentação, o candidato receberá o comprovante de inscrição.

7. DEFICIENTES FÍSICOS

7.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente processo seletivo para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo, de acordo com a Lei Nº 3652/2001 e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira- Lei Nº 4056/2007.

7.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Municipal Nº 3652/2001 e no artigo 4º, do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo decreto federal Nº 5.296 de 02/12/2004.

7.3. O interessado deverá, necessária e obrigatoriamente, protocolar junto à Secretaria Municipal de Ação Social, Departamento de Desenvolvimento Comunitário, responsável pelo processo, relatório médico detalhado, com data que antecede no máximo de 3 (três) meses da data da inscrição, que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença (cid) e à sua provável causa ou origem;

7.4. O candidato com deficiência terá de protocolar o relatório médico a que alude o item anterior, no ato da inscrição, podendo fazê-lo pessoalmente ou mediante procuração particular, no local, dia e horário estabelecidos neste edital;

7.5. Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações e as exigências indicadas nos itens 7.3 e 7.4, a inscrição preliminar será processada como de candidato com não deficiência, mesmo que declarada tal condição;

7.6. O não atendimento aos itens 7.3 e 7.4, implicarão na exclusão dos mesmos da listagem do resultado específica para os portadores de deficiência.

7.7. A divulgação dos resultados finais será feita através de duas listas:

a) a primeira com a classificação de todos os candidatos.

b) a segunda com a classificação somente dos candidatos que se declararam portadores de deficiência.

7.8. As vagas reservadas para os portadores de deficiência, não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória final.

8. DA SELEÇÃO

8.1 – A seleção será realizada por Comissão composta de servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Itabira e previamente nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

8.2 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá na Análise/Avaliação de Títulos.

8.3 – Na referida análise/avaliação do *Curriculum Vitae*, serão atribuídos o máximo de 30 (trinta) pontos aos títulos dos candidatos da seguinte forma:

a) Tempo de exercício do ofício – Nº de Pontos: 05 pontos para cada três anos de experiência devidamente comprovada, até o limite máximo de 25 (vinte e cinco) pontos;

b) Curso complementar à habilitação na área – Nº de Pontos: 03 pontos para cada título;

c) Curso de especialização na área – Nº de Pontos: 03 pontos por título;

d) Curso de treinamento em entidades oficiais, por exemplo, SESI / SEBRAE / SENAR / SENAC / FIEMG – Nº de Pontos: 03 pontos por título;

e) Experiência em atividades socioeducativas (mínima de seis meses): Nº de Pontos: 03 pontos;

f) Cursos de informática (total mínimo de 80 horas) com certificados de entidades oficiais: Nº de Pontos: 03 pontos;

g) Graduação de nível superior na área – Nº de Pontos: 10 pontos por título.

8.4 – Os títulos e certificados deverão ser apresentados no ato da inscrição juntamente com o *Curriculum Vitae*.

8.5 - Na análise/avaliação de títulos serão observados dois componentes curriculares fundamentais: formação escolar e experiência de atividade profissional na área descrita, conforme os itens 4 e 5.

8.6 – O tempo de exercício do ofício e a experiência em atividades socioeducativas poderão ser comprovados por CTPS; por declaração de empresa constando CNPJ, carimbo e assinatura do representante da empresa, com firma reconhecida; ou por declaração de trabalhos prestados a órgão da União, Estado ou Município.

9. DO RESULTADO DA ANÁLISE/AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1 – O Resultado da análise/avaliação de títulos será divulgado por meio de edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 - Mínimo exigido para classificação – Nº de Pontos: 05 pontos. Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

10.2 - Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, inclusive para desempate:

a) o candidato mais idoso, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003;

b) tempo de efetivo exercício na área de atuação;

- c) atualização na área de atuação com certificado expedido por uma entidade oficial, por exemplo, SESI / SEBRAE / SENAR / SENAC / FIEMG;
- d) graduação de nível superior.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Quadro de avisos, no sítio oficial do Município de Itabira na internet (www.itabira.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 – Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município, no sítio oficial do Município na Internet e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e serão lotados na Secretaria Municipal de Ação Social.

12.2 – Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal de Ação Social, durante o período de validade deste Processo Seletivo e vinculado ao repasse financeiro dos governos federal e estadual que cofinanciam os programas e serviços.

12.3 – O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 03 (três) dias a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 12.4, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

12.4 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificados os seguintes documentos:

- a) original e xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- b) original da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- c) original e xerox do cartão de vacina para menores de 6 anos;
- d) certidão de casamento;
- e) comprovante de endereço;
- f) original e xerox da carteira de trabalho;

12.5- A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
- d) pelo decurso dos prazos estabelecidos no parágrafo único do artigo 4º da Lei Nº 4376/2010, ou daquele consignado no instrumento contratual;
- e) o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

13. RECURSOS

13.1- À publicação do resultado da Análise de Títulos admitir-se-á o pedido de revisão na contagem de pontos, no prazo de cinco dias úteis.

13.2- O recurso poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser entregue em envelope lacrado na Seção de Protocolo e Atendimento.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Ação Social, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do repasse financeiro dos governos federal e estadual.

14.2 - O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período.

14.3 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

14.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Prefeitura Municipal de Itabira (MG), ____ de _____ de 2010.

João Izael Querino Coelho
Prefeito Municipal de Itabira