



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

EDITAL Nº 006/2013

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 de 12 meses, 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 a seleção de profissionais, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para os cargos Orientadores Sociais, Facilitadores de Oficinas de Esporte e Lazer e Facilitadores de Oficina de Arte e Cultura, para atuarem em programas e serviços cofinanciados pelos governos federal e estadual e administrados pela Secretaria Municipal de Ação Social do Município de Itabira.

2. DIVULGAÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS

- a) Ter nacionalidade brasileira 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 parágrafos 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

Cargo	Requisitos Mínimos	Remuneração	Número de Vagas	
			Ampla	Reserva
Orientador Social	Ensino Superior em Psicologia, Pedagogia, Serviço Social, Sociólogo, Antropólogo, História ou Terapeuta Ocupacional.	R\$ 1.081.00/mês	4	4
Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer	Nível superior completo em Educação Física	R\$ 1.081.00/mês	2	1
Facilitador de Oficinas de Arte e Cultura	Ensino Médio	R\$ 10,00/ hora	2	1

4.2 O candidato ao cargo de Orientador Social e Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária de 20h semanais. O candidato ao cargo de Facilitador de Oficina de Arte e Cultura deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária de 60 a 120h mensais, de acordo com a demanda do município.

5. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

CARGOS	FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none"> - De acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS para execução PROJOVEM Adolescente. - Desenvolver atividades com jovens, bem como auxiliar no acompanhamento de suas famílias, -Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe responsável por sua execução, -Participação de capacitação continuada do CRAS, - Mediar e facilitar o processo de socialização e a integração dos grupos de sua responsabilidade, - Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do PROJOVEM ADOLESCENTE, -Registro da frequência e alimentação do sistema de informação sempre que for designado.
	- De acordo com as orientações técnicas do

Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer	<p>Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS para execução do PROJovem ADOLESCENTE,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, -Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, -Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, -Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. -Participação de capacitação continuada do CRAS.
Facilitador de Oficinas de Arte e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - De acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS para execução do PROJovem Adolescente, -Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, -Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais, -Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, -Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. -Participação de capacitação continuada do CRAS.

6. INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no período de 7 e 8 de maio de 2013, no horário de 8h às 17h, na Sala de Reunião da Secretaria Municipal de Ação Social, localizada na Avenida Carlos de Paula Andrade, 135-A, Centro – Itabira/MG.

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;
- VII. Curriculum Vitae;
- VIII. Certificados ou Declarações (experiências com jovens, projetos sociais);
- IX. 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.
- X. Comprovação do exercício profissional.

Atenção: a não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato, exceto a comprovação dos incisos VII, VIII, IX e X.

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.
Em empresa privada	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais 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/ou declaração onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
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.

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 candidato portador de deficiência deverá necessária e obrigatoriamente protocolar o relatório médico, no ato da inscrição, podendo fazê-lo pessoalmente ou mediante procuração particular, no local, dia e horário estabelecidos neste edital;

7.4 O interessado terá que protocolar o relatório a que alude o item anterior, 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;

7.5 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, implicará 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 Certificados.

8.3 Na referida análise/avaliação do *Curriculum Vitae*, serão atribuídos os pontos aos Certificados dos candidatos da seguinte forma:

- a) Tempo de exercício do ofício – Nº de Pontos: 0,5 (meio) pontos para cada 06 (seis) meses de experiência devidamente comprovada;
- b) Curso de especialização na área – Nº de Pontos: 03 pontos por certificado;
- c) Curso de treinamento em entidades oficiais, por exemplo, SESI / SEBRAE / SENAR / SENAC / FIEMG – Nº de Pontos: 03 pontos por título;
- d) Experiência em atividades socioeducativas na área da Assistência Social (mínima de seis meses): Nº de Pontos: 03 pontos;

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

8.5 Na análise/avaliação de certificados serão observados dois componentes curriculares fundamentais: capacitação 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 constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente, com firma reconhecida; ou por declaração de trabalhos prestados a órgão da União, Estado ou Município.

9 DO RESULTADO DA ANÁLISE/AVALIAÇÃO DE CERTIFICADOS

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 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;

11 DOS RECURSOS

11.1 À publicação do resultado da Análise de Certificados admitir-se-á o pedido de revisão na contagem de pontos, no prazo de 1 (um) dia útil após divulgação dos resultados oficialmente.

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

12 DA HOMOLOGAÇÃO

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

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio Edital de Convocação 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.

13.2 Será encaminhado telegrama para convocação dos candidatos aprovados no processo seletivo, devendo ser observado o item 13.4 deste edital.

13.3 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.

13.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 13.5, 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.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de última votação;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade (original e cópia) – Diploma, Histórico e declaração atualizada (diploma está em vias de registro);
- g) Comprovante de Experiência de atuação na área;
- h) Carteira de Trabalho – 1ª Página (foto e a qualificação civil)
- i) Certificado de Alistamento Militar;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento;

- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos com o comprovante de escolaridade e filhos entre 0 a 06 anos xerox do cartão de vacinação.
- l) Comprovante de endereço
- m) Comprovante de conta bancária / CEF (Agência de Itabira) – Caso não seja correntista, além das cópias solicitadas acima, apresentar também xerox de: Certidão de Nascimento/ Casamento, Carteira de Identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado (conta de luz, água ou telefone fixo).

13.6 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.

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 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final.

14.3 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.4 As comunicações feitas por intermédio dos Correios não eximem o candidato da responsabilidade de acompanhamento no Diário Oficial do Município, no sítio oficial do Município na internet e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal.

14.5 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.

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

Prefeitura Municipal de Itabira (MG), 3 de maio de 2013.

Damon Lazáro de Sena
Prefeito Municipal de Itabira