



## EDITAL N. 006/2018

O Município de Itabira, através da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, 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 Constituição Federal/88 e inciso IV do art 4º, da Lei Municipal n. 4.376, de 22 de setembro de 2010, com alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 4.958, de 11 de maio de 2017.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo destina-se a selecionar profissional para o cargo de **Técnico em Agropecuária**, que atenderá a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, do Município de Itabira.

### 2. DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo dar-se-á no site oficial do Município de Itabira na internet ([www.itabira.mg.gov.br](http://www.itabira.mg.gov.br)) e um comunicado será publicado no Diário Oficial do Município.

### 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 Federal/88 e dos Decretos Federais n. 70.391/72 e n. 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) ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

f) comprovar a escolaridade necessária, conforme disposto no item (4.1);

g) não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafos 10, do art. 37, da Constituição Federal/88.

### 4. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E VAGAS

4.1. Os cargos, requisitos mínimos exigidos, salário, carga horária e as vagas são os estabelecidos no quadro abaixo:



Cargo	Requisitos Mínimos	Salário	Carga Horária Semanal	Número de Vagas		
				Ampla	PcD	Total de Vaga
Técnico em Agropecuária	- Formação Técnica em Agropecuária; - Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.325,73	30h	1	0	1

4.2. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária estabelecida e de acordo com a demanda do Município.

## 5. DAS ATRIBUIÇÕES

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem 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 facilitem 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 a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e 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;
- orientar procedimentos de biossegurança, recomendando o uso racional, o isolamento de áreas a pessoas e animais, a destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;



- manejar a reprodução de animais, através de inseminação, sincronização e cruzamentos, formular rações de animais, auxiliar nos partos difíceis e na realização de necropsias de animais;
- promover o manejo zootécnico, adequando a espécie ao ambiente, cuidar de recém nascidos, sexar animais e identificá-los (ferro, tatuagem, brinco, *chips*), separar animais por categorias e raças, participar do corte de rabos, castração, descorneamento, casqueamento, tosqueamento, debicamento e outras atividades relativas ao trato de espécies animais para produção;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes, etc.), pesar e medir animais;
- participar das atividades de vacinação, ministrar medicamentos prescritos e auxiliar no tratamento de ferimentos e na realização de cirurgias;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras e agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as 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 o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens, cultivo e estocagem de grãos e forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem 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 produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;



- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infra-estrutura necessária à sua realização, contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- emitir laudos, documentações de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e agroindustrial;
- ser oficial legal do Município, e atuar nas agroindústrias que abatem bovinos, suínos e aves;
- executar outras atribuições afins.

## 6. INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas de **24 a 26 de julho de 2018, no horário de 9h às 17h**, na Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, localizada à Avenida Carlos de Paula Andrade, nº 135, 2º andar – Centro, em 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, apresentar documentos originais e fornecer cópias dos documentos a seguir:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Comprovante de endereço atualizado;
- III. Comprovante de escolaridade emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- IV. Registro no Conselho de Classe;
- V. Comprovante de curso de capacitação - conforme item 7.2.1, letra “a” (caso tenha);
- VI. Comprovante do exercício profissional - conforme item 7.2.1, letra “b” (caso tenha).



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

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 depositar as cópias 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. DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em 1 (uma) etapa, que se segue:

7.2. Etapa 1: Análise de Títulos - Cursos de Capacitação / Experiência Profissional.

7.2.1. À Análise de Títulos serão atribuídos o máximo de 15 (quinze) pontos, distribuídos de acordo com os seguintes critérios:

a) Cursos de Capacitação concluídos, conforme segue:

<b>Cursos</b>	<b>Pontuação</b>
Curso de Boas Práticas de Fabricação (carga horária mínima de 24 horas, com data de emissão a partir de janeiro/2013 – limitado a 1 (um) curso)	2
Curso de Abate e Processamento (carga horária mínima de 24 horas, com data de emissão a partir de janeiro/2013 – limitado a 1 (um) curso)	2
Curso de Inspeção de Carnes (carga horária mínima de 24 horas, com data de emissão a partir de janeiro/2013 – limitado a 1 (um) curso)	2
<b>Total</b>	<b>6</b>



b) Tempo de exercício profissional (experiência profissional comprovada) no cargo pleiteado, de acordo com tabela abaixo:

<b>Tempo de serviço</b>	<b>Pontuação</b>
Mínimo de 1 ano	5 pontos
De 1 ano e 1 dia a 3 anos	7 pontos
Acima de 3 anos	9 pontos

§1º O tempo de exercício profissional (experiência profissional comprovada) deverá ser comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social, contrato de prestação de serviços ou declaração, emitidos por órgão da União, do Estado ou Município, Organização Não Governamental (ONG) ou empresas privadas, constando CNPJ, carimbo, data de emissão e assinatura do emitente.

<b>DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	
<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado. Caso o candidato apresente a cópia do contrato de trabalho, deverá ser entregue também a contagem de tempo.
Em empresa privada	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais, registro do(s) contrato(s) de trabalho) ou declaração de trabalhos prestados com a descrição das atividades desenvolvidas compatíveis com o cargo pleiteado. 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 onde atua/atuou, com carimbo de CNPJ do contratante, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.



7.3. Será desclassificado do referido Processo o candidato que não obtiver o mínimo de 4 (quatro) pontos na Análise de Títulos - Cursos de Capacitação / Experiência Profissional.

## 8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado preliminar e demais informações deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site oficial do Município de Itabira na internet ([www.itabira.mg.gov.br](http://www.itabira.mg.gov.br)) em até **10 (dez) dias úteis** após o término das inscrições.

8.2. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site oficial do Município na internet ([www.itabira.mg.gov.br](http://www.itabira.mg.gov.br)) em até **5 (cinco) dias úteis** após o prazo final para a entrega dos recursos.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. À publicação dos resultados admitir-se-á o pedido de revisão na contagem de pontos, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** após a divulgação do resultado preliminar.

9.2. O recurso poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser entregue em envelope lacrado no horário de 13h às 17h na Prefeitura Municipal de Itabira, situada na Avenida Carlos de Paula Andrade, 135, Centro, Itabira/MG, 2º andar, Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

## 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 para desempate:

- a) o candidato mais idoso, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003;
- b) o candidato com maior pontuação na Análise de Títulos/Experiência Profissional.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito e o Decreto será publicado no Diário Oficial do Município.





## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final e o número de vagas, serão convocados para contratação por meio de telegrama e serão lotados na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

12.2. Será encaminhado telegrama para convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observado o item 12.4 deste Edital.

12.3. Os candidatos serão contratados pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.4. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de convocação constante no telegrama, munido da documentação constante no item 12.5, para iniciar o processo de contratação, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

12.5. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos classificados cópia dos seguintes documentos:

a) Comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz, telefone fixo ou celular);

b) CPF;

c) Carteira de identidade;

d) Carteira de trabalho (foto e qualificação civil);

e) Comprovante de escolaridade (diploma e histórico escolar);

f) Carteira do registro profissional no Conselho de Classe (se for o caso);

g) PIS/PASEP;

h) Comprovante da última votação;

i) Título de eleitor;

j) Certidão de nascimento ou casamento;

k) Certificado de reservista (se do sexo masculino);

l) Documento dos filhos:

- Certidão de nascimento;

- CPF;

- Cartão de vacina (crianças de 0-6 anos);

- Comprovante de frequência escolar (crianças de 7-14 anos)

m) Comprovante de conta bancária (cópia do cartão magnético) / Caixa Econômica Federal (Agência de Itabira) – Caso não seja correntista, no ato da assinatura do contrato, a Superintendência de Pessoal emitirá um encaminhamento para abertura de conta na Caixa Econômica Federal.

12.6. 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 Art. 4º da Lei Municipal n. 4.376/2010 e suas alterações, ou daquele consignado no instrumento contratual.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. 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 Agricultura e Abastecimento, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13.3. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos, erratas, comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Itabira não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado, endereço residencial desatualizado, endereço residencial de difícil acesso, correspondência devolvida pela empresa de Correios por razões diversas, correspondência recebida por terceiros.

13.4. 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.

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

Prefeitura Municipal de Itabira, 9 de julho de 2018.

*170º Ano da Emancipação Política do Município*  
"Ano Municipal do Centenário de nascimento de Sylvio Martins Lage"

**Ronaldo Lage Magalhães**  
**PREFEITO MUNICIPAL**