

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PARA ATENDER OS PROGRAMAS SOCIAIS JUNTO À SECRETARIA
MUNICIPAL DE CIDADANIA, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 001/2013**

O Prefeito Municipal de São João del-Rei, Helvécio Luiz Reis, através da Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado de nº 001/2013 para contratação de excepcional interesse público, mediante contrato administrativo por prazo determinado para desempenhar funções nos programas sociais junto à Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social e formação de Cadastro de Reserva. Sendo o presente processo e, contratações advindas desse, regidas pelas normas do Direito Administrativo, nos termos do inciso IX, Art.37, da Constituição Federal, Lei Federal nº 11.692, de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 4 de novembro de 2008, Portarias do MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005 e nº 442, de 26 de agosto de 2005; Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Instrução Normativa nº 1/1997 da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como Manual da Controladoria da União – CGU, pag. 49 e art. 28 da Lei Municipal nº 4.070, de 27 de novembro de 2006.

1 - Das Especificações dos Cargos, Especialidades - Anexo I

2 - Da Participação de Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

2.1 Reservadas 5% (cinco por cento) das vagas providas em cada cargo para candidatos portadores de necessidades especiais de acordo com a Lei nº 8112/90 em seu art. 5 §2º e o Decreto 3.298/99 em seu art. 37 regulamentam dispositivo constitucional, garantindo o mínimo de 5% e o máximo de 20% das vagas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

2.2 Quando nas operações aritméticas necessárias a apuração do número de vagas reservadas o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a fração que for igual ou superior a meio.

2.3 O primeiro candidato portador de necessidades especiais classificado no Processo Seletivo Público será convocado para ocupar a quinta vaga aberta, que possa surgir no futuro, enquanto os demais candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão convocados para ocuparem a 15a, a 25a e a 35a vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação; vagas futuras, pois de acordo com número de vagas disponíveis, inicialmente, não se enquadra na referida Lei do item 2.1.

2.4 Caso o candidato portador de necessidades especiais seja classificado em uma colocação melhor do que a estabelecida no subitem 2.1, a vaga anteriormente reservada a este será destinada a outro candidato, não necessariamente portador de necessidades especiais, respeitada a ordem de classificação.

2.5 Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, estas deverão ser somadas as vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no subitem 2.1.

2.6 O portador de necessidade especial que pleitear a vaga a ele reservada por lei, atendendo ao disposto no subitem 2.1, deverá, se convocado, submeter-se a perícia médica designada pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São João del-Rei, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

2.7 A inobservância do disposto no subitem 2.6 acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

2.7.1 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

2.7.1.1 no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais e deverá comprová-la por laudo médico original ou cópia autenticada.

2.7.1.2 O candidato ao realizar sua inscrição, deverá entregar no ato de sua realização o laudo médico. O respectivo laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como a provável causa da deficiência. E preencher o requerimento, Anexo IV, de vaga por cota e de realização de prova em condições especial.

2.7.1.3 Caso o candidato não anexe o laudo médico, ou deixe de preencher o requerimento Anexo IV, não poderá concorrer às vagas reservadas para o portador de necessidades especiais, se tornando não apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

2.7.1.4 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, período de prova, horário e local de realização das provas.

2.7.1.5 Os candidatos que não optarem, no período de realização das inscrições, para reservas de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais não terão direito a vaga especial, bem como local especial para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

2.7.1.6 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

2.7.1.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas vagas serão preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

2.7.1.8 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo Público, não poderá utilizar-se delas para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

3 - Do Local, Carga Horária e Regime Jurídico.

3.1 Os candidatos classificados serão convocados para trabalhar na Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social, de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Gestora da Assistência Social.

3.2 O Processo Seletivo Público destina-se a selecionar candidatos para atuarem em áreas específicas da Assistência Social, atendendo os Programas Sociais e formação de cadastro de reserva, observando o nº de vagas informadas no presente Edital.

3.3 A contratação do candidato aprovado não lhe assegura o ingresso permanente nos quadros da Prefeitura Municipal de São João del-Rei como servidor público efetivo.

3.4 A jornada de trabalho é definida pela **legislação municipal vigente**, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

3.5 A carga horária e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo órgão gestor de assistência social, de acordo com os interesses e necessidades desses.

3.6 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados, será na modalidade de contrato administrativo temporário.

3.7 O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e contratado, em virtude do presente Edital será o do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

4 - Dos requisitos básicos para a investidura no cargo.

4.1 Ser aprovado no Processo Seletivo Público.

4.2 Ser brasileiro.

4.3 Gozar dos direitos políticos.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.5 Estar quite com as obrigações militares se for o caso.

4.6 Possuir 18 anos completos na data da assinatura do contrato.

4.7 Ter a escolaridade exigida no Anexo I deste Edital e documentação hábil na data da assinatura do contrato.

4.8 Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

4.9 Ter idoneidades moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilizem com a carreira.

4.10 Ter sanidades físicas e mentais, compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências.

4.11 Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da assinatura do contrato.

4.12 Não ter sido demitido do serviço público municipal de São João del-Rei, estadual ou federal, por infração disciplinar, ou justa causa.

4.13 Cumprir as determinações deste Edital.

5 - Das inscrições e procedimentos afins.

5.1 Locais, horários e procedimentos para inscrição:

5.1.1 Período: De acordo com Anexo II, deste Edital.

5.1.2 Local e horário das inscrições - Presenciais: Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social. Endereço: Rua Salomão Batista de Sousa, nº 10, Matosinhos, cidade de São João del-Rei (MG). Horário: das 8h às 16h. Data: Anexo II, deste Edital.

5.1.2.2 Para concretização da inscrição presencial, o candidato, pessoalmente, ou por procuração simples do interessado, deverá ir munido de documento de identidade e CPF original e cópia, ao local de inscrição.

5.2 Taxa de inscrição: é isento a todos os candidatos.

5.3 As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade, não serão consideradas, bem como complementação da documentação, revisão e/ou recurso.

5.4 Condições Gerais:

5.4.1 É vedada inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, do Registro Geral (RG) e comprovante de residência.

5.4.3 O comprovante de inscrição será entregue no ato da matrícula, o qual o candidato deverá guardar, pois sem esse, o mesmo não poderá realizar a etapa que compreende a aplicação das provas.

5.4.4 Ao confirmar sua inscrição, o candidato estará declarando que os dados estão completos e corretos, que atende as condições exigidas e que aceita todas as normas expressas neste Edital.

5.4.5 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este conferir a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Observado algum equívoco ou informação inexata com relação aos dados cadastrais, o candidato deverá procurar a Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social para a devida correção até o dia da realização da prova objetiva, desde que a informação prestada não comprometa a lisura do processo e não altere a opção do cargo escolhido.

5.4.6 A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou declaração falsa na inscrição implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes, inclusive resultados de provas já efetuadas, garantindo ao candidato o direito de impetrar recursos, no prazo de 01 (um) dia útil, não prorrogável, após o resultado de cada etapa.

5.5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá solicitar no dia da inscrição, impreterivelmente, especificando qual a necessidade demandada e laudo médico (original ou cópia autenticada), que justifique o atendimento especial.

5.5.2 Após o prazo definido no subitem 5.5.1, o candidato, que não fizer essa solicitação, terá que realizar as provas no lugar definido ao candidato que não possui deficiência.

5.5.3 O respectivo laudo valerá somente para este Processo Seletivo Público não será devolvido e nem fornecidas cópias desse documento.

5.6 Não será aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo, função ou especialidade.

5.7 Ao realizar sua inscrição, o candidato declara conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que as vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Assistência Social, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público.

5.8 Não haverá entrega de Comprovante Definitivo de Inscrição, em data posterior, pois o comprovante validado será o entregue no ato da inscrição.

5.8.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a guarda desse documento.

5.8.2 O Comprovante de Inscrição constará, além dos dados do candidato, os dados relativos ao dia, horário e local de realização da prova objetiva do Processo Seletivo Público.

5.8.3 É obrigação do candidato conferir as informações do Comprovante de Inscrição, principalmente cargo, nome completo do candidato, dentre outros dados.

5.8.4 O Comprovante de Inscrição deverá ser apresentado para acesso ao local de realização das provas juntamente com o documento de identidade utilizado para a inscrição.

5.9 Estão impedidos de participar do Processo Seletivo Público:

5.9.1 os aposentados por invalidez;

5.9.2 os demitidos por justa causa dos Poderes, Órgãos e Entidades das administrações direta e indireta do Município de São João del-Rei, do estado ou do governo federal;

5.9.3 os que tiverem sido condenados em processo criminal, cumprindo pena e com sentença transitada em julgado.

6 - Das etapas do Processo Seletivo Público.

6.1 O Processo Seletivo Público consistirá de três etapas.

6.1.1 Primeira Etapa: prova discursiva e objetiva.

6.1.1.1 Será aplicada para todos os cargos, descritos no Anexo I deste Edital, e consistirá na realização de uma prova discursiva e outra de Conhecimento Específico, ambas de caráter eliminatório e classificatório, nos termos dos subitens abaixo.

6.1.1.2 A prova discursiva o candidato terá que discorrer sobre um tema proposto, que ficará conhecido no dia da realização da prova.

6.1.1.3 Para todos os cargos será cobrada a prova discursiva, que será a elaboração de um texto dissertativo com no mínimo 20 linhas, textos adversos (como narração, descrição e outros), e número de linhas inferior ao mínimo, terá nota zero.

6.1.1.4 A prova discursiva tem o objetivo de avaliar no conteúdo, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir através de um tema proposto, um texto dissertativo que tenha coerência e coesão. Tema adverso ao solicitado culminará a nota da redação em zero.

6.1.1.5 Para a prova discursiva terá uma folha de rascunho e uma para o texto definitivo, para a correção da prova, terá a nota zero, o candidato que não entregar o texto descrito na folha de texto definitivo e/ou o texto escrito a lápis. Sendo o candidato desclassificado nessa etapa.

6.1.1.6 A prova discursiva terá o valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.1.1.7 Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais, caso contrário será desclassificado.

6.2 A prova de Conhecimento Específico será aplicada a todos os cargos e enfocará aspectos teóricos e teórico-práticos relativos ao cargo.

6.2.1 Esta prova terá o valor de 10 (dez) pontos e será constituída de 10 (dez) questões, conforme bibliografia a título de consulta, Anexo VI deste Edital.

6.2.2 Será atribuído a cada uma das questões desta prova o valor de 1(um) ponto.

6.2.3 Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimento Específico de acordo com o cargo de opção.

6.3 Segunda Etapa: Prova de Títulos, para todos os cargos.

6.3.1 Para contagem de títulos, serão considerados os critérios descritos no quadro abaixo:

PONTUAÇÃO		
CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Títulos (pertinente a área de atuação)	Cursos de aperfeiçoamento dentre outros.	0,5 até 2 pontos
Títulos a título de experiência	Acima de seis meses	0,5 ponto
	Acima de 1 (um) ano	1 ponto
	Acima de 2(dois) anos	2 pontos
Observação: Pontuação máxima será de 4(quatro) pontos nessa etapa.		

6.3.2 A título de experiência não se acumulam os pontos.

6.3.3 Os documentos que comprovem os títulos, como fotocópia da carteira de trabalho, certidões de tempo de serviços, dentre outros; e, seminários, palestras cursos de aperfeiçoamento (na área), comprovados por meio de certificados emitidos por entidades competentes, em que deverá constar a carga horária do curso, data e assinaturas.

6.3.4 Os certificados deverão ser apresentados em fotocópia, em papel timbrado e expedidos por instituição de ensino ou congêneres, reconhecida oficialmente.

6.3.5 Os títulos dos candidatos deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição, sendo vedada a entrega, em data adversa.

6.3.6 Será vedada, após a entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

6.3.7 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

6.3.8 A prova de títulos é somente classificatória, não sendo desclassificatória.

6.3.8 As datas de divulgação do resultado dessa etapa encontra-se no Anexo II deste edital.

6.4 Da terceira Etapa: Prova Prática

6.4.1 Concorrerá a Prova Prática os seguintes cargos descritos no Anexo I: Instrutor de Grafite, Instrutor de Dança de Salão, Instrutor de Dança (Rip Rop, Balé, Jazz etc...), Instrutor de Artesanato, Instrutor de Agrícola (para ecohortas), Instrutor de Marchetaria Utilitária, Instrutor de culinária, Fotógrafo Social, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Música.

6.4.2 Somente participarão dessa fase os candidatos que foram classificados nas fases anteriores.

6.4.3 Nesta fase, de caráter eliminatório e classificatório, o candidato ministrará uma aula demonstrativa, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, sobre um tema relacionado ao cargo concorrido, apresentando-o a Banca Examinadora.

6.4.4 Esta fase será realizada em laboratório específico. Para esta fase o candidato deverá levar todos os produtos, alimentos e utensílios necessários para o desenvolvimento da aula

prática. Em relação ao material didático utilizado, estes são de livre escolha do candidato, sendo esta decisão de sua inteira responsabilidade.

6.4.5 Os temas para a realização da Etapa de Prova Prática serão divulgados na data, conforme Anexo II deste Edital.

6.4.6 Serão divulgados três temas para que os candidatos preparem as apresentações das aulas demonstrativas. Dentre os temas, a Banca Examinadora determinará, no dia da aula de apresentação, qual deverá ser utilizado para a avaliação.

6.4.7 Serão atribuídas notas de 0 (zero) a 2 (dois) para cada item a seguir: conhecimento sobre o tema, postura, linguagem, pontualidade, uso adequado do tempo, organização, utilização do material, clareza, perfil, contextualização e relacionamento interpessoal, por parte do candidato, totalizando 20 (vinte) pontos.

6.4.8 A nota final da avaliação prática será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

6.4.9. A nota obtida pelo candidato nesta fase será convertida para uma escala de 0(zero) a 6(seis).

6.4.10 É vedada na avaliação prática à presença de outras pessoas, que não seja o candidato a ser avaliado, e também a presença de candidatos concorrentes ao mesmo cargo, ou de outros cargos, sob pena de desclassificação.

6.4.11 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local para a realização da prova prática e o comparecimento no horário determinado.

6.4.12 Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem no dia e horário definido para a realização da prova prática e que chegarem atrasado ao local do exame, ou que, estando presente, não fizer a apresentação do tema escolhido pela Banca Examinadora.

6.4.13 Juntamente com a divulgação do resultado da segunda etapa, será divulgado, o nome dos candidatos para concorrer à terceira etapa, com respectivos locais e horários, para a realização dessa etapa.

7 - Data de realização das provas discursiva, objetiva e prática; e outras condições.

7.1. As provas discursiva e objetiva ocorrerá na data, descrita no Anexo II deste Edital, de 8 horas até às 13 horas, na Escola Municipal Maria Teresa, situado à Praça dos Expedicionários, sem número, Centro, São João Del Rei – MG.

7.2. O ingresso do candidato a sala onde deverá realizar as Provas Discursivas e Objetivas só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação do Comprovante de Inscrição, juntamente com o documento de identidade, com foto, apresentado no ato da inscrição.

7.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação e o estrito cumprimento do horário das provas e o acesso ao local de realização das mesmas.

7.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis nº2, borracha, Comprovante de Inscrição e documento de identidade utilizado no ato da inscrição.

7.4.1 Os portões de acesso as salas, local em que serão aplicadas as provas serão fechados, impreterivelmente, no horário estabelecido para o início da aplicação das provas, nos termos do item 7.1.

7.4.2 São considerados documentos de identidade (com foto) para o preenchimento do requerimento de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei no 9.503/97) e Carteira de Trabalho.

7.4.3 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que apresentar qualquer um desses documentos.

7.4.4 Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento citado na inscrição, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 90 (noventa) dias, acompanhado de outro documento de identificação citado no item 7.4.2.

7.5 O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

7.5.1 Em hipótese alguma, a prova será aplicada fora do local predeterminado e/ou em horário diferente daquele constante no Comprovante de Inscrição.

7.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.

7.6.1 A candidata que não levar acompanhante não fará jus ao direito de amamentar durante a realização das provas, podendo ser vedada sua entrada ao local da prova junto com a criança, sem o devido acompanhante.

7.7 O candidato deverá transcrever as respostas das provas para o cartão de respostas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no

cartão de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

7.7.1 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de torná-lo nulo, esse, caso venha a acontecer o descrito, a nota do candidato será nula, não cabendo recurso.

7.7.2 Na correção do cartão de respostas, será atribuída nota zero a questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emendas ou rasuras.

7.7.3 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, o cargo pretendido e os números de seu documento de identidade e CPF, contidos no cartão de respostas.

7.8 Não haverá segunda chamada para a realização de prova. O não comparecimento a prova implicará na eliminação do candidato.

7.9 O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e preenchido e não poderá levar o caderno de provas, pois, esse documento é essencial que comprove a lisura do exame.

7.10 O candidato só poderá se retirar-se da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início (período de sigilo), se assim lhe aprouver, não lhe sendo facultado, porém, permanecer dentro do espaço físico reservado para a aplicação das provas.

7.11 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

7.12 Não será permitido, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

7.13 Os 03 (três) últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão entregar as respectivas folhas de respostas e retirar-se do local simultaneamente.

7.14 Durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura e/ou das impressões digitais de cada um. O candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

7.15 Serão excluídos, do certame, os candidatos que:

7.15.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.

7.15.2 Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas, como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas e impressos, entre outros.

7.15.3 For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

7.15.4 Não devolver o cartão de respostas devidamente assinado.

7.15.5 Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas comprovados posteriormente por meio visual ou grafotécnico.

7.15.6 Utilizar, no horário de aplicação das provas, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, BIP, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, MP3, MP4, MP5, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação.

7.15.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal.

7.15.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.

7.15.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.15.10 Não permitir a coleta de sua assinatura nos procedimentos inerentes a este Processo Seletivo Público.

7.15.11 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por qualquer objeto, que venha se perder, que o candidato portar no dia e local da prova sendo este responsável pela guarda do mesmo.

7.16 O gabarito das provas será divulgado na data especificada no Anexo II.

8 Da Classificação Final e Homologação.

8.1 A classificação final dos candidatos aos cargos será elaborada na ordem decrescente do total dos pontos obtidos nas provas da 1ª etapa, Prova Discursiva e Objetiva (Conhecimento Específico); 2ª etapa, Prova de Títulos; 3ª etapa, Prova Prática.

8.2 Em caso de empate nessas Etapas serão classificados os candidatos que:

8.2.1 possuir mais de 60 (sessenta) anos;

8.2.2 obtiver maior número de pontos na prova prática;

8.2.3 obtiver maior número de pontos na prova discursiva;

8.2.4 obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico;

8.2.5 for mais velho.

8.3 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em 04 (quatro) listas, a saber:

a) lista de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de necessidades especiais, em ordem de classificação, com sua respectiva nota final total;

b) lista de todos os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, em ordem alfabética, com sua respectiva nota final total e sua classificação entre esses candidatos;

c) lista de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de necessidades especiais, em ordem alfabética, com sua respectiva nota final total e classificação;

d) lista detalhada de todos os candidatos aprovados ou não, inclusive os portadores de necessidades especiais, em ordem de inscrição, com todas as notas das provas e situação final no Processo Seletivo Público, cuja identificação será feita por meio do número da inscrição e/ou do documento de identidade, preservando a identidade do candidato.

8.4 Apuradas as classificações, por meio dos resultados finais, o Processo Seletivo Público será homologado pelo Prefeito Municipal de São João del-Rei.

9 - Dos recursos.

9.1 Fica assegurado aos candidatos o direito de impugnar os termos do presente Edital até 5(cinco) dias úteis antes da data fixada para o início das inscrições.

9.2 Fica assegurado aos candidatos o direito de impetrarem recursos contra os resultados de cada etapa, através do preenchimento do formulário de requerimento para recurso que encontra-se no Anexo V, e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social, localizada na Rua Salomão Batista de Souza, nº 10, Matosinhos, São João del – Rei, no horário de 8 às 16 horas, nas datas descritas no Anexo II, a fim de garantir o direito ao contraditório e a ampla defesa.

9.3 Caberá interposição de recurso, no prazo de 01 (um) dia, após, a divulgação do gabarito ou dos resultados das etapas, contra as seguintes situações:

- a) elaboração de questões e gabarito das provas, desde que devidamente demonstrado o erro material;
- b) erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação.

9.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

9.5 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por provimento de algum recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.

9.6 Na hipótese de acontecer alteração em alguma questão da prova em virtude de problemas de digitação, a questão não será anulada caso todos os candidatos sejam comunicados dentro do período de sigilo, não cabendo recurso para tal.

9.7 Se do exame de algum recurso administrativo ou por decisão judicial resultar anulação de questão de prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

9.8 O recurso deverá ser apresentado:

- a) digitado ou datilografado em duas vias;
- b) dentro do prazo estipulado no Anexo II;
- c) em folhas separadas para cada questão que o candidato venha a recorrer;
- d) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela coordenação do Processo Seletivo Público;

e) com argumentação lógica, consistente e com citação da bibliografia consultada pelo candidato;

9.9 O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público e protocolado na Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social, endereço, sub-item 9.2.

9.10 É vedado o encaminhamento de recurso via correio, via e-mail, ou por qualquer outro meio que não seja o presencial, ou em endereço adverso ao do sub-item 9.2.

9.11 Não será aceito a entrega do formulário de recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por outra pessoa, que não seja o próprio candidato interessado, nem por via procuração ou qualquer outro meio.

10 - Da contratação dos candidatos aprovados.

10.1. Havendo candidatos aprovados, todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

10.2 A contratação dos aprovados no Processo Seletivo Público obedecerá a ordem de classificação final constante da homologação.

10.3 A contratação dependerá, ainda, de previa aprovação do candidato em exames de sanidades física e mental, a serem realizados por psicólogos e médicos credenciados pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São João del-Rei.

10.4 O candidato aprovado, quando contratado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da assinatura, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas pelos funcionários da Divisão de Recursos Humanos ou do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São João del-Rei.

10.4.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.

10.4.2 Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral.

10.4.3 Certificado de Reservista, se do sexo masculino.

10.4.4 Carteira de Identidade.

10.4.5 Cartão de cadastro no PIS/PASEP.

10.4.6 Duas fotos 3 x 4 recentes.

10.4.7 Cartão do CPF.

10.4.8 Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista do Anexo I deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo.

10.5.9 Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, para os candidatos, cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe.

10.5.10 Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico do Departamento Pessoal, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do cargo para o qual foi aprovado.

10.5.11 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da lei, bem como declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública contrário a Constituição Federal.

10.5.12 Comprovante de residência.

10.6 O candidato aprovado e contratado submeter-se-á a Legislação Federal pertinente e as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

10.7 Preenchendo os números de vagas abertas, pelos candidatos aprovados, permanecem o direito dos demais candidatos a fazerem parte do Cadastro de Reserva, obedecendo à ordem de classificação.

10.8 É reservado o direito a Administração Pública Municipal, enquanto tiver validade esse Processo Seletivo, utilizar-se do Cadastro de Reserva, para convocar candidatos aprovados, caso, venha a surgirem novas vagas, sejam essas pela ampliação dos Programas Sociais, pelo aumento de demandas, ou até mesmo visando a própria eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados, desde que seja previamente justificado pelo órgão gestor da Assistência Social junto ao setor administrativo da Prefeitura Municipal de São João del-Rei.

11 - Das disposições finais.

11.1 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se, contudo, pela divulgação, com a devida antecedência.

11.2 Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de São João del-Rei e no endereço eletrônico da prefeitura www.saojoaodelrei.mg.gov.br.

11.3 As eventuais sugestões de matérias constantes do Programa de Provas Anexo VI, sugestões bibliográficas, deste Edital não constituem a única fonte para formulação das questões das provas, as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo.

11.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, começando a correr a partir da data de divulgação.

11.5 O prazo de validade deste Processo Seletivo Público, na forma da legislação municipal própria, será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, 01 (uma) vez, por igual período.

11.6 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas no Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação dos resultados.

11.6.1 Qualquer informação após a publicação da homologação dos resultados, o candidato deverá solicitá-la ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São João del-Rei.

11.7 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

11.8 Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo Público, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente aos termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.

11.9 O candidato é obrigado a manter seus dados atualizados junto a Comissão Organizadora, durante a realização do Processo Seletivo Público, e, após a divulgação dos resultados, junto ao Departamento Pessoal.

11.10 Outras informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Cidadania, Desenvolvimento e Assistência Social.

11.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria Nº 13.185 de 21 de agosto de 2013.

11.12 – São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Das funções, remuneração, carga horária, pré-requisitos e atribuições.

ANEXO II – Cronograma.

ANEXO III – Modelo de ficha de inscrição.

ANEXO IV – Requerimento de vaga por cota de pessoa com deficiência e realização de prova em condição especial.

ANEXO V – Modelo de requerimento de recurso.

ANEXO VI – Sugestão Bibliográfica.

São João del-Rei, 13 de novembro de 2013