

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

EDITAL Nº134/2018

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE ARQUIVISTA

Rodrigo Luís Vieira, Secretário de Administração e Antônio Sebastião de Oliveira, Secretário de Governo, ambos do Município de Uberaba, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, fazem saber aos interessados que nos termos e condições deste Edital, serão selecionados profissionais para o exercício da função pública temporária de **ARQUIVISTA**, descrita no Quadro I abaixo, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar nº 347/2005 e suas alterações, para atender às exigências e às necessidades da Prefeitura Municipal de Uberaba, de acordo com as normas e condições abaixo estabelecidas, a saber:

QUADRO I - DA ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÃO TEMPORÁRIA

FUNÇÃO PÚBLICA	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA	Nº de VAGAS	SALÁRIO E BENEFÍCIOS
ARQUIVISTA	Certificado de conclusão ou Diploma de curso superior em Arquivologia oferecido por universidades e/ou institutos superiores de educação reconhecidos pelo Ministério de Educação – MEC + Comprovação de registro no Ministério do Trabalho (art. 4º da Lei nº 6.546/78)	40 h/s	01 + QUADRO RESERVA	R\$ 3.349,69 + R\$ 500,00 (auxílio-alimentação) + Plano de Saúde

QUADRO II - DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar, coordenar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover as medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.

QUADRO III - DAS INSCRIÇÕES

AÇÃO	DATA/PERÍODO	LOCAL
- Realização das inscrições <i>online</i> - Emissão do boleto bancário (taxa)	Das 09 h do dia 06/08/2018 às 23h59min do dia 12/08/2018	http://www.uberaba.mg.gov.br/processoseletivoinscricao
- Envio eletrônico da documentação comprobatória, títulos e experiência profissional	Das 09 h do dia 06/08/2018 às 23h59min do dia 12/08/2018	processoseletivopmu@gmail.com

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER ENVIADA PELO CANDIDATO (A)

- documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte);
- comprovante de escolaridade (Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação concluído) expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação;
- registro profissional no Ministério do Trabalho;
- comprovação de títulos e experiência profissional (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho) segundo os critérios do item 5 deste Edital;

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será planejado e executado pelo Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração em parceria com a Secretaria demandante deste Processo Seletivo.
- 1.2 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3 - Todas as informações e etapas referentes a este Edital serão publicadas no Órgão Oficial do Município "Jornal Porta-Voz", sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhá-las.

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 - As inscrições serão realizadas via internet e o envio da documentação comprobatória através de e-mail, seguindo o cronograma descrito no Quadro III.
- 2.2 - São requisitos mínimos exigidos para o deferimento das inscrições:
 - A - Possuir a escolaridade e pré-requisitos mínimos descritos no Quadro I;
 - B - Realizar a inscrição *online* nos termos do item 3 deste Edital;
 - C - Realizar o pagamento da taxa de inscrição no valor de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** através de boleto bancário específico, o qual será considerado quitado após a compensação bancária;
 - D - Enviar, digitalizados, os documentos descritos no Quadro III.
- 2.3 - A inscrição será **indeferida** nas hipóteses abaixo descritas, sendo **vedado** o recebimento extemporâneo dos documentos comprobatórios em período, local e horário distintos dos estabelecidos no Quadro III deste Edital:
 - A - realizar a inscrição de forma diversa à prevista no item 3;

B - não realizar o envio da documentação comprobatória no dia e horários estabelecidos;

C - não realizar o pagamento da taxa de inscrição nos termos do item 2.2.C;

D - não enviar, digitalizados, os seguintes documentos:

1 - documento oficial de identidade (frente e verso) (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte);

2 - comprovante de escolaridade (Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação concluído) expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, correlato à função pública inscrita e exigido no Quadro I como requisito mínimo;

3 - registro profissional no órgão competente.

2.4 - A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos aprovados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.5 - O candidato cuja inscrição foi indeferida nos termos do item 2.3 ou anulada nos termos do item 2.4, não participará das demais etapas deste processo seletivo, não cabendo nova chamada para apresentação de documentos.

2.6 - As informações prestadas no cadastro eletrônico, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.7 - É obrigação do candidato:

A - ter conhecimento deste Edital na íntegra, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos, tomando as devidas providências para as comprovações;

B - conferir as informações contidas no cadastro eletrônico, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento;

C - tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada fase do processo seletivo simplificado, através das publicações dos Editais divulgados no Órgão Oficial do Município "Jornal Porta-Voz" (www.portavozuberaba.com.br).

2.8 - É vedada a inscrição, o envio e a entrega de documentação comprobatória de forma condicional e/ou extemporânea.

2.9 - **A resposta automática enviada pelo Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DECEDES PMU) confirmando o recebimento do e-mail tem valor de comprovação do envio da documentação**, devendo ser apresentada sempre que solicitado.

2.10 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3 – DA INSCRIÇÃO, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:

3.1 - Para a realização das inscrições via internet o candidato deverá, no período descrito no Quadro III, realizar os seguintes procedimentos:

A - Caso não tenha cadastro, acessar o endereço eletrônico <http://www.uberaba.mg.gov.br/processoseletivoinscricao> e proceder clicando em "**Primeiro acesso ou esqueceu a senha?**", em "**Inscriva-se**", e preencher os dados pessoais corretamente selecionando o Edital, a Função e a Especialidade correspondente à escolha pretendida;

B - Caso já tenha cadastro, acessar o endereço eletrônico <http://www.uberaba.mg.gov.br/processoseletivoinscricao>, fazer o *login* digitando o CPF e a senha previamente cadastrados, clicar em "**Inscrições abertas**" e selecionar o Edital, a Função e a Especialidade correspondente à escolha pretendida;

3.2 - A Taxa de Inscrição será no valor de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**, com vencimento para o dia **13/08/2018**, sendo de responsabilidade do candidato efetuar o pagamento do boleto bancário, o qual estará disponível logo após a conclusão da inscrição na função escolhida.

3.2.1 - O boleto será emitido no nome do candidato, no valor acima descrito, devendo o pagamento ser efetuado na rede de bancos credenciados, até a data do vencimento.

3.2.2 - A segunda via do boleto estará disponível no site <http://www.uberaba.mg.gov.br/processoseletivoinscricao> durante o período de inscrição via internet e de envio da documentação comprobatória, títulos e experiência profissional, ficando **indisponível** após esta data e horário.

3.2.3 - **Não será considerado quitado** o boleto que incida em uma ou mais das situações abaixo descritas:

A - que não esteja no nome do candidato;

B - pagamento efetuado em valor diverso do estabelecido no item 3.2 deste Edital;

C - pagamento efetuado para outro processo seletivo autorizado por Edital de Abertura diverso, mesmo que a taxa de inscrição seja no mesmo valor;

D - pagamento através de depósito, transferência, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento, **agendamento** ou qualquer outra forma não prevista neste Edital.

3.2.4 - Na ocorrência de qualquer uma das situações descritas no item 3.2.3, a taxa de inscrição não será considerada quitada e a solicitação de inscrição do candidato será indeferida.

3.2.5 - Não haverá, em nenhuma hipótese, devolução do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.3.1 - O envio da documentação comprobatória deverá seguir os seguintes procedimentos:

A - enviar, digitalizados, no dia, horário e e-mail descritos no Quadro III deste Edital os documentos elencados neste mesmo Quadro.

B - **quando do envio, o candidato deverá informar no campo "assunto" a função para a qual se inscreveu no processo seletivo.**

C - o horário para entrega da documentação comprobatória terá como referência o horário oficial de Brasília, **não sendo permitidas exceções para envio anterior ou posterior** aos definidos no Quadro III deste Edital.

3.3.2 - Nos termos do item 2.3.B, a documentação enviada fora do prazo assinalado do edital, não obstante a resposta automática confirmando o recebimento do e-mail enviado pelo candidato, não será considerada, em nenhuma hipótese, para fins de pontuação.

3.4 - A emissão do boleto bancário (taxa) é de responsabilidade do candidato e estará disponível no site durante o período de inscrição através de *download* após a conclusão da inscrição.

3.5 - O Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos – Secretaria de Administração, não se responsabiliza por inscrição não recebida ou por envio de documentação não realizado por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de redes de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e impeçam a análise da documentação (tais como documentos corrompidos e/ou em formatos eletrônicos enviados impossíveis de serem averiguados).

3.6 - Estará disponível no período de inscrições e de envio da documentação o acesso gratuito à internet para que os candidatos realizem a respectiva inscrição e digitalização, no local, dias e horários abaixo descritos:

Local	Endereço	Dias disponíveis	Horário
Arquivo Público de Uberaba	Praça Dr. José Pereira Rebouças, 650 - Bairro Boa Vista - CEP: 38.017-270 - Uberaba - MG	2ª a 6ª feira	Das 12:00 às 17:30 horas

3.6.1 - Estarão disponíveis os seguintes telefones para esclarecimentos e informações: (34) 3318-0900, (34) 3318-0905 e (34) 3318-0939, de segunda a sexta-feira, das 12 h às 18 h.

4- DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

4.1 - O processo seletivo simplificado será realizado através de ETAPA ÚNICA constituída de ANÁLISE DE TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

4.2 - A etapa única terá valor total de 100,0 (cem) pontos, de caráter classificatório e eliminatório, seguindo como parâmetro mínimo para classificação a nota de 50,0 (cinquenta) pontos e a ordem de classificação determinada pela ordem decrescente da nota total obtida por cada candidato considerando os critérios de desempate estabelecidos no item 6.5 deste Edital.

4.3 - Todo o processo seletivo será realizado e supervisionado pelos Técnicos responsáveis do DECEDES – Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e da Secretaria demandante.

4.4 - Todas as fases serão realizadas seguindo como critérios de avaliação as atribuições técnicas específicas da função pública temporária inscrita, descritas no Quadro II deste Edital.

5 - DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA FASE DE ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.1 - A FASE DE ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL terá caráter classificatório e eliminatório, nunca ultrapassando o valor máximo de 100,0 (cem) pontos atribuídos para cada candidato, considerando os títulos e a experiência profissional devidamente comprovada nos termos deste Edital, dentro das seguintes especificações:

ESPECIFICAÇÕES	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação máxima
Congressos, Seminários, Palestras e similares, todos com carga horária mínima de 20 horas em área correlata à função inscrita	2,5	2	5,0
Congressos, Seminários, Palestras e similares, todos com carga horária mínima de 16 horas em área específica de documentos arquivísticos digitais	10,0	1	10,0
Curso de aperfeiçoamento, capacitação e extensão, todos com carga horária mínima de 120 horas em área correlata à função inscrita	15,0	1	15,0
Curso de Especialização/Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas em área correlata à função inscrita	1 (um) curso em andamento - 10,0 pontos 1 (um) curso concluído – 20,0 pontos	1	20,0
Experiência profissional comprovada no exercício da função inscrita, qual seja, Arquivista	Tempo considerado	Pontuação atribuída	50,0
	Inferior a 6 meses	0,0	
	6 meses	30,0	
	1 ano	50,0	

5.2 - Referente à documentação comprobatória a que se refere o item 5.1, devem ser obedecidos os seguintes parâmetros:

5.2.1 - **Não** serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.2.2 - Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será **eliminado** do processo seletivo e, se tiver sido designado, ficará sujeito à **anulação** da sua admissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.3 - **Não** serão aceitos ou pontuados documentos ilegíveis.

5.2.4 - **Não** serão aceitas outras formas de comprovação distintas das descritas neste Edital.

5.2.5 - Os cursos e experiências profissionais devidamente comprovados, serão pontuados somente uma vez mesmo que atendam a mais de um quesito previsto no item 5.1 deste Edital.

5.2.6 - **Não** serão pontuados os documentos em desacordo com as exigências previstas na tabela de especificações presente no item 5.1.

5.3 - Referente à documentação comprobatória para a análise de títulos:

5.3.1 - **Não** serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, ou a cursos não concluídos, salvo eventuais exceções descritas no item 5.1.

5.3.2 - **Não** serão atribuídos pontos aos cursos com carga horária inferior à estabelecida no item 5.1, sendo vedada a soma da carga horária de diferentes cursos ou módulos ministrados de forma independente.

5.3.4 - Somente serão atribuídos pontos a cursos em andamento previstos no item 5.1 deste Edital comprovados por Declaração da Instituição promotora do Curso emitida no período máximo de **3 (três) meses** anteriores à data de publicação deste Edital.

5.3.5 - Os títulos deverão ser comprovados através do envio digitalizado de certificados, declarações ou certidões de conclusão de curso emitido por instituição legalmente reconhecida pelo MEC e promotora do curso constando obrigatoriamente o nome do aluno, tema/assunto abordado, carga horária total cursada, currículo/disciplinas ministradas, aprovação do participante, data de conclusão do curso, data da emissão do certificado, assinatura do responsável pela Instituição promotora do curso.

5.3.6 - **Não** serão atribuídos pontos a cursos comprovados pela impressão de páginas de sites das instituições de ensino, salvo quando tratar-se de Declarações e Certidões emitidas **online com possibilidade de verificação da autenticidade** via internet no site oficial da Instituição.

5.3.7 - Especificamente em relação aos **congressos**, aos **seminários**, às **palestras e similares**, e aos cursos de **aperfeiçoamento, capacitação e extensão**, serão considerados para fins de pontuação somente aqueles concluídos no período máximo de **5 (cinco) anos** anteriores à data de publicação deste Edital.

5.4 - Referente à documentação comprobatória para a análise da experiência profissional:

5.4.1 - somente serão pontuadas as experiências em que o documento comprobatório informe o nome do candidato figurando como empregado/contratado/prestador de serviços, os dados de identificação do empregador/contratante, as datas de início e fim das atividades profissionais referentes ao cargo, função ou atividade profissional desempenhada correspondente à função inscrita neste processo seletivo, atendo às especificidades descritas no Quadro I e item 5.1 deste Edital, e ainda preencham os requisitos abaixo descritos:

5.4.1.1 - as experiências através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão ser comprovadas através da digitalização da página em que conste o número da CTPS e foto, a página da qualificação civil, páginas de contrato de trabalho e alteração contratual e demais páginas que comprovem as informações necessárias ao preenchimento dos requisitos descritos no item 5.4.1 deste Edital.

5.4.1.2 - as experiências através de Declarações e Certidões de contagem de tempo de serviço ou documento equivalente deverão ser emitidas em papel timbrado ou conter o carimbo de identificação do empregador com razão social e CNPJ, constando ainda a data de emissão da declaração e a assinatura do responsável pela empresa/instituição empregadora.

5.4.1.3 - as experiências comprovadas através de contratos de prestação de serviço somente serão computadas se acompanhadas de Declaração Emitida pelo contratante que contenha o cargo ou função desempenhada correlata à função pública inscrita, o período (data de início e fim) das atividades laborais, a data de emissão da declaração, a assinatura do responsável pela empresa/instituição contratante, razão social e CNPJ.

5.4.1.4 - as experiências comprovadas através de recibo de pagamento autônomo (RPA), notas fiscais de serviço, declaração de imposto de renda, e declaração de cooperativado deverão atender a todos os requisitos do item 5.4.1 para serem pontuadas.

5.4.1.5 - as experiências comprovadas através do **modelo constante no Anexo I** deverão ser demonstradas seguindo todas as formalidades nele exigidas.

5.4.2 - cabe ao candidato demonstrar, pelas formas descritas no item 5.4.1, a função desempenhada. Caso não haja correspondência com a experiência profissional requisitada no item 5.1, ou mesmo dúvida insanável quanto à correlação referente à função respectiva, a experiência deficientemente comprovada **não será** considerada para fins de pontuação.

5.5 - **Não** serão computadas as experiências:

A - de tempo de estágio obrigatório, e de monitoria de ensino como parte da formação de nível técnico ou graduação;

B - comprovadas através de documentos que apresentem rasuras ou rasgos, sejam ilegíveis, estejam incompletos ou em desacordo com o item 5.4.1 e seus subitens;

C - comprovadas a partir de declarações, certidões ou outro documento emitido por terceiros que não figurem legalmente na relação de emprego/trabalho e no contrato de prestação de serviços;

D - que não sejam referentes ao cargo, função ou atividade profissional correspondente à função inscrita neste processo seletivo, qual seja, **Arquivista**, nos termos do item 5.1 e 5.4.2;

E – que não constem a data de início e de término ou a data de início e a declaração de que ainda se encontra no desempenho das funções comprovadas, considerando-se o “dia”, “mês” e “ano” no redigir das datas;

F – comprovadas por simples termos de posse ou designação.

5.5.1 - As experiências profissionais obtidas através de **estágio curricular não obrigatório e voluntariado**, assim expressamente denominados em declarações/certidões e devidamente comprovados nos termos do item 5.4, serão pontuadas com **50%** da pontuação descrita no item 5.1;

5.5.2 - As experiências profissionais exercidas junto à Prefeitura de Uberaba, Fundações e Autarquias vinculadas a esta, deverão ser devidamente comprovadas nos termos do subitem 5.2 e 5.4, não sendo pontuadas aquelas que não atenderem aos requisitos previstos neste item 5.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO:

6.1 - A classificação e os resultados parcial e final, assim como quaisquer outros atos referentes a este processo de seleção, serão publicados no Órgão Oficial do Município “Jornal Porta Voz”, sendo de responsabilidade de cada candidato o acompanhamento das publicações.

6.2 - O resultado final será obtido pela pontuação do candidato na etapa de análise de títulos e experiência profissional, e será considerado classificado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50,0 (cinquenta) pontos do total de pontos distribuídos.

6.3 - A ordem de classificação será determinada pela ordem decrescente da nota total obtida pelos candidatos, respeitados os critérios de desempate descritos no item 6.5 deste Edital.

6.4 - Será **eliminado/desclassificado** do processo seletivo simplificado:

6.4.1 - o candidato que não obtiver um mínimo de 50,0 (cinquenta) pontos no total da ETAPA ÚNICA;

6.4.2 - lançar mão de meios ilícitos para a obtenção de documentação comprobatória.

6.5 - Havendo **empate** na totalização dos pontos, terá preferência o candidato:

A - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

B – que apresente congressos, seminários, palestras e similares, todos com carga horária mínima de 16 horas em área de documentos arquivísticos digitais;

C - de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

6.6 - Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 6.5, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

7 – DOS RECURSOS:

7.1 - Serão admitidos recursos após as seguintes divulgações e/ou homologações oficiais publicadas através de Editais:

A - do indeferimento da inscrição;

B - do resultado parcial.

7.1.1 - Incumbe ao candidato averiguar o motivo pelo qual teve sua inscrição indeferida.

7.2 - O recurso será individual e interposto eletronicamente no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados a partir da publicação no “Jornal Portal-Voz”, no horário das 09 h do primeiro dia às 16 h do segundo e último dia, ininterruptamente.

7.3 - Os recursos deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico <http://www.uberaba.mg.gov.br/processoseletivoinscricao>. O candidato deverá fazer o login, acessar o item “**Meus recursos**”, clicar no ícone referente ao processo seletivo inscrito e preencher o FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSOS.

7.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada uma das etapas descritas no item 7.1, o qual será considerado interposto após a finalização e envio do Formulário Eletrônico de Recursos, não havendo possibilidade de posterior revisão, correção, acréscimo ou exclusão de argumentações.

7.5 - Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo ou fora do prazo estabelecido **não** serão apreciados.

7.6 - Recursos interpostos presencialmente ou por fax, telex, telegrama, via postal ou via internet fora do endereço eletrônico ou *link* específico indicado no item 7.3 **não** serão apreciados.

7.7 - A interposição do recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 - A resposta ao recurso se restringirá ao que for questionado no formulário a que se refere o item 7.3.

7.9 - O recurso será admitido somente para reavaliação do candidato impetrante.

7.10 - Caso haja procedência de recurso interposto, poderá ocorrer eventualmente a alteração da classificação obtida pelo candidato impetrante e pelos demais candidatos para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, conforme descrito no item 6.4.1 deste Edital.

7.11 - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado e homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com as eventuais alterações decorrentes.

7.12 - A Prefeitura Municipal de Uberaba, não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas e redes de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8 – DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

8.1 - A admissão obedecerá à ordem de classificação final obtida pelo candidato, e estará condicionada à comprovação da escolaridade e dos requisitos mínimos exigidos no Quadro I deste Edital no ato da admissão.

8.2 - O candidato não poderá ser novamente designado, com fundamento da Lei nº 347/2005, antes de **06 (seis) meses** do término da última designação, salvo eventuais exceções previstas em Lei.

8.3 - Para a admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

I - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;

III - Cadastro nacional da pessoa física - CPF;

IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

V - Comprovante de residência atualizado;

VI - Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;

VII - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

VIII - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;

IX - Certidão de casamento, quando for o caso;

X - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

XI - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;

XII - Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;

XIII - Atestado de saúde ocupacional – ASO emitido pelo serviço médico oficial da respectiva entidade referida no art. 1º do Decreto 363/2009, ou em sua falta, de quem esta indicar, com conclusão pela aptidão ao exercício do cargo;

XIV - 01 (uma) foto 3x4 recente;

XV - Declaração de que não possui registro de antecedentes criminais nos últimos 05 (cinco) anos;

8.4 - A admissão fica ainda condicionada ao preenchimento de formulário próprio, constando as seguintes informações:

I - Dados pessoais;

II - Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio ou a última declaração de imposto de renda;

III - Declaração de não ter sido demitido "a bem do serviço público" ou por infringência do art. 168, I, IV, IX, XI e XII, da Lei Complementar nº 392/2008;

IV - Declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como o horário de trabalho, se for o caso;

V - Declaração informando se já é aposentado e, se for o caso, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

8.5 - A admissão dependerá de prévia inspeção do serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba.

8.5.1 - Na realização da inspeção, deverão ser apresentados:

I - formulário oficial, fornecido pela Prefeitura Municipal de Uberaba, devidamente preenchido;

II - documento de identidade original;

III - resultado do exame de Avaliação Clínica realizado às custas do interessado, correlato à função e suas atribuições.

8.6 - Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

8.7 - O serviço médico oficial deverá conferir as informações a que se referem os incisos I e II do item 8.5.1 e a relação de candidatos constante no respectivo ato de nomeação.

8.8 - O material dos exames, exceto "urina", deverá ser colhido nas dependências do laboratório escolhido, devendo tal informação ser declarada no resultado do exame pelo técnico responsável.

8.9 - Somente serão aceitos resultados originais dos exames, onde deve constar a assinatura de identificação do responsável técnico pelo laboratório.

8.10 - A apresentação da documentação deverá se dar dentro do prazo de **15 (quinze) dias**, nos termos do caput do art. 10 do Decreto nº 363/2009.

8.11 - Impedirá a posse:

8.11.1 - O não atendimento ao critério de escolaridade e requisitos mínimos exigidos no Quadro I deste Edital na data da apresentação da documentação referida no item 8.10;

8.11.2 - O não atendimento ao disposto no item 8.10 deste Edital.

8.12 - As convocações oficiais de designação para admissão serão realizadas por meio da publicação de atos oficiais através do Órgão Oficial do Município "Jornal Porta-Voz" (www.portavozuberaba.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e manter-se informado das datas, horários e locais para apresentação.

8.13 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer por ocasião de sua convocação oficial no "Jornal Porta-Voz" na data e no local determinado pela Secretaria Municipal de Administração, munido de toda documentação exigida no ato da admissão;

8.14 - O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Quadro I deste Edital.

8.15 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a necessidade e a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser designados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

8.16 - A eventual acumulação de cargos, funções ou empregos, a que se refere o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal de 1988, de candidatos pertencentes a órgãos de administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, fica condicionada à compatibilidade de horários e ao limite de jornada de 60 horas (sessenta horas) semanais, nos termos do art. 58, § 3º da Lei Complementar nº 392/2008.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

9.2 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração a homologação dos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

9.3 - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente à Secretaria demandante.

9.4 - O candidato obriga-se a **manter atualizado seu endereço** junto ao Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Uberaba decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

9.4.1 - Para a modificação do endereço via internet, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos: acessar o endereço eletrônico <http://www.uberaba.mg.gov.br/processoseletivoinscricao>, fazer o login, acessar o item "Meu cadastro", fazer as alterações necessárias e, ao final, salvar a atualização.

9.5 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para cada fase constitutiva do Processo Seletivo. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Órgão Oficial do Município "Porta-Voz" (www.portavozuberaba.com.br).

9.6 - Os valores arrecadados através dos boletos bancários serão destinados ao Fundo de Assistência ao Servidor, conforme a Lei Municipal nº 12.383/2016.

9.7 - A Prefeitura do Município de Uberaba poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos diversos certames.

Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Edital entram em vigor a partir da data de sua publicação.

Uberaba, 20 de Julho de 2018.

Paulo Piau Nogueira
PREFEITO MUNICIPAL

Antônio Sebastião de Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Rodrigo Luís Vieira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

MODELO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

TIMBRE / CARIMBO DA INSTITUIÇÃO

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação no Processo Seletivo Simplificado para a função de _____
_____, que o Sr. (a) _____, R.G. nº
_____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, nascido (a) em ____/____/____, exerceu nesta
Instituição a função de:

Arquivista; Período: de ____/____/____ a ____/____/____.

Outro; Especificar: _____; Período: de ____/____/____ a ____/____/____.

_____ (LOCAL), ____/____/____ (DATA).

ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL