

## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

### Edital nº 010/2017

#### PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Prefeito Municipal de Itanhandu, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU/MG faz saber que realizará nos termos das Leis Municipais nº 938/2016 e 997/2017, Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Prefeitura Municipal de Itanhandu/MG (Secretaria Municipal de Educação) para os cargo de Auxiliar de Creche ( carga horária de 40h semanais)

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

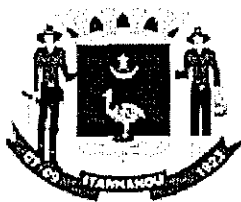
1.2 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, entrega de documentos, conferência/análise de documentos, classificação, fase de recursos, classificação final, convocação e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.3 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

1.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.5 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.





## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

### 2. DO CARGO E VAGAS

2.1. Auxiliar de Creche - ensino fundamental completo – 9º ano (antiga 8ª série) + comprovante de experiência na área de atuação.

### 3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1. Auxiliar de Creche. R\$ 1.217,63 (Hum mil duzentos e dezessete reais e sessenta e três centavos). Carga horária 40 horas semanais.

3.2. No interesse e necessidade da Prefeitura Municipal de Itanhandu (Secretaria Municipal de Educação), o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de serviço conforme a necessidade da Creche Municipal.

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE por meio presencial, do próprio candidato ou por procuração pública, na Fundação Itanhanduense Dilza Pinho Nilo durante os dias 04/09/2017 á 18/09/2017. O horário das inscrições será das 08:00 às 17:00 horas.

4.2 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

4.3 Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seu anexo, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 Para fins de comprovação, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação dos itens declarados no ato de inscrição.

4.5 O candidato poderá realizar uma única inscrição, desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos.

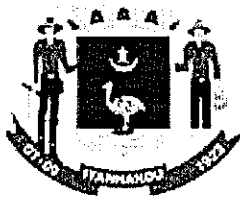
4.6 São requisitos para a inscrição:

I ser brasileiro nato ou naturalizado;

II ter, na data da convocação idade igual ou superior 18 (dezoito) anos;

*Jean*





## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- III possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- IV não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- V possuir toda documentação exigida neste Edital;
- VI não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98. (Acúmulo de cargos);
- VII Não registrar antecedentes criminais;
- VIII No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- IX Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- X Gozar de boa saúde física e mental.

4.7 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição: currículo completo, cópia da documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo de instituição reconhecida pelo MEC, cópia do comprovante de Identidade e cópia do comprovante de atuação profissional na área.

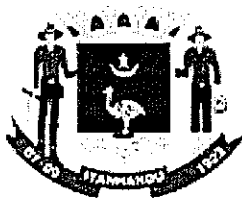
4.8 Para pontuar experiência profissional, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de entidades públicas em papel timbrado ou Declaração ou cópia da Carteira de Trabalho quando o mesmo prestar serviços no setor privado, com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando função e período prestados ou registro na carteira de trabalho de acordo com o cargo exigido.

4.9 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena de o candidato ser ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

4.10 O candidato que não apresentar currículo, devidamente preenchido e assinado, anexado junto aos demais documentos, será automaticamente desclassificado.

4.11 O candidato que não apresentar comprovante de experiência na área de atuação no ato da inscrição não terá pontuação.





## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

4.12 Comprovantes/declarações de estágio não serão aceitos para fins de experiência na área de atuação.

### 5. DO RECURSO

5.1 – O recurso deverá ser preenchido de acordo com o modelo disponível no site do município [www.itanhandu.mg.gov.br](http://www.itanhandu.mg.gov.br) e entregue em até 48 horas após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido à Prefeitura Municipal de Itanhandu/MG.

5.2 – Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

5.3 – O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão Julgadora estes serão retificados em tempo.

5.4 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão e, para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e quando procurador, a procuração.

5.5 - Após a análise dos recursos será publicado no site do município o resultado final.

### 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As etapas do Processo Seletivo estão descritas no item 1.2 deste Edital

6.2 A convocação dos candidatos nas etapas do Processo Seletivo estarão disponíveis no site do Município, [www.itanhandu.mg.gov.br](http://www.itanhandu.mg.gov.br), assim como na sede da Prefeitura Municipal.

6.3 A etapa de conferência/análise de documentos terá valor de 100 (cem) pontos.

6.4 A etapa de contratação dos profissionais obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos.





## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

6.5 A atribuição de pontos para os títulos declarados e experiência profissional para efeito de classificação, obedecerá aos critérios definidos no Anexo I, deste Edital, e na contagem geral de pontos.

6.6 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – Maior experiência profissional

II – Maior titulação apresentada;

III – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.7 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do município: [www.itanhandu.mg.gov.br](http://www.itanhandu.mg.gov.br), e na sede da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

**Evaldo Ribeiro de Barros**  
**Prefeito Municipal**

**Juliana Scarpa de Castro**  
**Secretária Municipal de Educação**





**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITANHANDU – MINAS GERAIS**

**Anexo I:**

**Cargo: Auxiliar de Creche**

	<b>Órgão da administração pública direta ou setor privado</b>
<b>Até 364 dias</b>	<b>15</b>
<b>De 365 a 1095 dias (3anos)</b>	<b>25</b>
<b>De 1.096 a 2.190 dias (6anos)</b>	<b>50</b>
<b>Superior a 6 anos</b>	<b>80</b>

**Pontuação máxima: 80 pontos**

<b>Cursos</b>	
<b>Pontuação – Formação Escolar</b>	
<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>10</b>
<b>Ensino Médio Completo (magistério normal ou infantil)</b>	<b>20</b>

**Pontuação máxima: 20 pontos**

