



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

EDITAL Nº 262 - SARH

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, **apenas pela internet**, as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** para a **Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público**, nos termos da legislação municipal, para a classe abaixo descrita:

Classe/ Especialidade	Área	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
Técnico de Nível Médio I - TNM I	- Operador de Computador	- 2º grau completo com habilitação técnica específica (*).	40 horas semanais	R\$ 1.409,96

Obs.: (*) Habilidade em Técnico de Informática.

1. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DE TÍTULOS:

1.1. Período de inscrição: das 09h00min (nove horas) do dia 01 de junho de 2015 até às 23horas e 59 minutos (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 08 de junho de 2015.

1.2. Local para realizar inscrição: As inscrições serão efetuadas somente pela internet, no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora - www.pjf.mg.gov.br.

1.3. Local para entregar títulos: Os candidatos após realizarem suas inscrições pela internet terão de entregar os títulos para validação das informações prestadas na inscrição **nos dias 10 e 11 de junho de 2015, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Av. Brasil nº 2001 - 8º andar, no horário de 8h30min às 11h00min e de 14h30min às 16h30min.**

1.3.1. O candidato que estiver impossibilitado de entregar os títulos nos dias especificados no item 1.3. poderá fazê-lo mediante a entrega de procuração particular e cópia do documento de identidade do procurador.

1.4. Para efetivação da inscrição o candidato deverá **preencher e transmitir** corretamente todos os dados do formulário de inscrição, impreterivelmente, no prazo estabelecido no item 1.1., bem como entregar seus títulos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, conforme prazo estabelecido no item 1.3.

1.5. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos disponibilizará **durante o período** de inscrição, através do site - www.pjf.mg.gov.br, o formulário de inscrição e o comprovante de inscrição para impressão pelo candidato.

1.6. A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no sistema de inscrição pela internet e pela entrega dos títulos.

1.8. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabiliza por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição por parte dos candidatos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

1.9. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou entrega de títulos fora do prazo e do horário estabelecidos nos itens 1.1. e 1.3., respectivamente, deste Edital.

1.10. O candidato que já realizou inscrições anteriores em processos seletivos da Prefeitura de Juiz de Fora e não possui sua senha deverá encaminhar e-mail para **decom@pjf.mg.gov.br** até às **12h00min (doze horas) do dia 08/06/2015**, solicitando a senha, bem como deverá informar nome completo e número do CPF.

1.10.1. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabiliza pelo envio das senhas aos candidatos que enviaram e-mail após o horário especificado no item 1.10. deste Edital.

1.11. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

1.12. Ao inserir seus dados cadastrais no formulário de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será exigido que o candidato digite uma senha. Esta senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do candidato.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1. Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional respectivo.

2.1.1. A formação e requisitos exigidos deverão ser comprovados quando da convocação para contratação.

2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

3.1. O candidato efetuará sua inscrição através de formulário específico disponibilizado, **exclusivamente**, no site - **www.pjf.mg.gov.br**, devendo preencher todos os dados solicitados.

3.2. Serão consideradas como válidas, para fins de apuração do número de pontos obtidos pelo candidato, as informações registradas até o encerramento das inscrições, observado o disposto nos itens 3.3. e 3.4.

3.3. Ao preencher os dados relativos aos títulos, o candidato deverá observar rigorosamente as informações contidas nos documentos respectivos, que posteriormente serão solicitados para validação dos mesmos.

3.4. A incorreção e/ou inclusão de qualquer informação no formulário de inscrição, que não esteja de acordo com os documentos comprobatórios, determinará a **reclassificação** do candidato do processo admissional.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos apresentados, observados os critérios a seguir:

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	Nº MÁXIMO DE PONTOS
------	---------	-----------	---------------------



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

01	Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais.	0,5 (meio) ponto para cada 03 (três) meses completos.	6,0 (seis)
02	Curso de atualização concluído na área específica (mínimo 40 horas/aula).	1,5 (um e meio) ponto por curso.	3,0 (três)
03	Treinamento em instalação e configuração de computadores do fabricante Lenovo.	5,0 (cinco) pontos por treinamento.	5,0 (cinco)
04	Estágio realizado na área específica ao cargo pretendido, comprovado por certificado emitido pela instituição de ensino ou pelo concedente do estágio pelo período de 01 (um) ano.	2,0 (dois) pontos por estágio.	2,0 (dois)
05	Estágio realizado na área específica ao cargo pretendido, comprovado por certificado emitido pela instituição de ensino ou pelo concedente do estágio pelo período de 02 (dois) anos.	3,0 (três) pontos por estágio.	3,0 (três)
06	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo público na área específica/especialidade.	1,0 (um) ponto por aprovação.	2,0 (dois)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			21,0 (vinte e um) pontos

4.2. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Banca Examinadora coordenada pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Processo Seletivo.

4.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos, juntamente com original e cópia do documento de identidade, no período especificado no item 1.3. para posterior validação das informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição.

4.3.1. Os documentos para a validação dos títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais.

4.3.2. Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício, conforme exigência do item 01 do quadro acima.

4.3.3. Juntamente com os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a cópia da folha de identificação do candidato.

4.4. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

4.5. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

4.6. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante do item 4.1.

4.7. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- a) ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido;
- b) tiver maior idade, observado o disposto no item 4.7.1. deste Edital.

4.7.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, neste caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

5. DO RESULTADO:

5.1. O resultado referente a este processo seletivo será publicado no site da Prefeitura de Juiz de Fora - www.pjf.mg.gov.br.

6. DOS RECURSOS:

6.1. Caberá apenas um recurso por candidato quanto ao resultado final da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Secretaria de Administração e Recursos Humanos/SARH, protocolizado no Departamento de Atenção ao Cidadão (Av. Barão do Rio Branco nº 2234 - Centro).

6.2. O prazo para a interposição de recurso é de um dia útil, com início às 08 horas do dia da publicação do resultado e término às 18 horas do mesmo dia (prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, caso caia em sábado, domingo ou feriado).

6.3. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, e-mail e telefone(s).

6.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolizados fora do prazo determinado, os não fundamentados, os que não tiverem os dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes ao processo de inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.

6.5. As respostas dos recursos impetrados serão encaminhadas para o candidato no prazo de até 20 (vinte) dias, contados da data de encerramento da apresentação dos recursos.

6.6. A única e última instância competente para reconhecer os recursos é a Secretária de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Juiz de Fora.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora: www.pjf.mg.gov.br.

7.2. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste processo seletivo, designada pela Secretária de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Juiz de Fora.

7.2.1. A decisão final desses casos, após o parecer da Comissão, deverá ser homologada pela Secretária de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

7.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

7.4. O candidato aprovado deverá manter junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

7.4.1. A atualização de endereço deverá ser requerida junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos (Av. Brasil, nº 2001 - 8º andar) pelo próprio candidato.

7.4.2. Independentemente de sua classificação neste Processo Seletivo, não será contratado o candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público em vínculos empregatícios anteriores.

7.5. O candidato classificado, antes de ser contratado, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe/especialidade para o qual foi selecionado, o candidato será eliminado do processo seletivo.

7.6. Após a validação dos títulos apresentados, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários à sua contratação.

7.7. Os candidatos classificados neste processo seletivo deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para a classe/especialidade.

7.7.1. A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no site - www.pjf.mg.gov.br.

7.7.2. A Prefeitura de Juiz de Fora não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.

7.7.3. A apresentação do candidato para a entrega dos títulos deverá ocorrer no prazo estipulado no item 1.3 deste Edital, não comparecendo no prazo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo.

7.7.4. A apresentação do candidato deverá ocorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data da convocação. Não comparecendo no prazo, o candidato perderá o direito da contratação.

7.7.5. Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o mesmo comparecer ao local determinado no prazo de um dia útil após a formalização do contrato. O não comparecimento do candidato no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

7.8. A declaração falsa ou inexata dos documentos apresentados junto com o formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição ou a eliminação do candidato, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente e seus corresponsáveis à ação criminal.

7.9. Poderá a Banca Examinadora solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos candidatos para reavaliação.

Prefeitura de Juiz de Fora, 29 de maio de 2015.

ANDRÉIA MADEIRA GORESKE
Secretária de Administração e Recursos Humanos