



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

EDITAL Nº 187 - SARH

O SECRETÁRIO 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	- Eletrotécnica; - Informática; - Mecânica e - Transporte e Trânsito.	- 2º grau completo com habilitação técnica específica. - Registro no Conselho Profissional específico de cada área.	40 horas semanais	R\$1.243,11

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Período: das 9:00 (nove) horas do dia 25 de fevereiro de 2013 até as 23 horas e 59 minutos (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 04 de março de 2013.

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 07 e 08 de março de 2013, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Av. Brasil nº 2001 - 8º andar, no horário de 08:30 as 11:00 horas e de 14:00 as 16:00 horas.**

1.3.1. O candidato que estiver impossibilitado de entregar os títulos nos dias especificados no item 1.3. poderá fazê-lo através de procurador devidamente constituído para este fim, que deverá, no ato da entrega da documentação, apresentar o respectivo instrumento de procuração 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

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.

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 se lembra da sua senha deverá encaminhar e-mail para **decom@pjf.mg.gov.br**, até as **12:00 (doze) horas do dia 04/03/2013**, 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. Essa senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do candidato.

1.13. O candidato que tiver dificuldade na utilização de equipamentos ou de acesso à internet poderá no período de inscrição dirigir-se aos Centros Regionais da Prefeitura de Juiz de Fora, no horário de 8:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira nos endereços a seguir relacionados:

- Centro Regional Sul - Rua Porto das Flores nº 270 - Santa Luzia;
- Centro Regional Norte - Rua Inês Garcia nº 357 - Benfica;
- Centro Regional Oeste - Av. Presidente Costa e Silva nº 2184 - São Pedro;
- Centro Regional Nordeste - Av. Juiz de Fora nº 92 - Grama.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

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.**

3.5. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios e o comprovante de inscrição quando da convocação para validação dos títulos.

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
01	Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carnê de autônomo devidamente quitado ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais.	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos.	10,0 (dez)
02	Efetivo exercício profissional como técnico na área de transporte e trânsito, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carnê de autônomo devidamente quitado ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais.	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos.	5,0 (cinco)
03	Curso de capacitação e/ou atualização concluído em AutoCAD com carga horária mínima de 40 horas/aula.	4,0 (quatro) pontos por curso completo.	4,0 (quatro)
04	Curso de capacitação e/ou atualização concluído na área de trânsito e transporte urbano, que contemplem os seguintes conteúdos: projetos geométricos de vias, projeto de sinalização e tecnologia de transporte, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	1,0 (um) ponto por curso completo	4,0 (quatro)
05	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo público na área específica.	1,0 (um) ponto por aprovação.	2,0 (dois)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			25,0 (vinte e cinco)

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

4.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos 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 xerox autenticadas ou cópias xerox acompanhadas dos originais.

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

4.4. 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:

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, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

5. DO RESULTADO:

5.1. Os resultados de cada fase e o resultado final referente a este processo seletivo serão publicados no site da Prefeitura de Juiz de Fora - www.pjf.mg.gov.br e afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura de Juiz de Fora, à Av. Brasil, nº 2001 - 8º andar - Centro - Juiz de Fora MG.

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 apresentação de recurso é de 48 (quarenta e oito) horas, corridas e improrrogáveis, contadas da publicação do resultado, excetuando-se os sábados, domingos e feriados.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

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 o Secretário 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 convocações para a entrega de títulos e realização de prova prática, bem como eventuais alterações deste Edital, serão divulgadas por meio de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura de Juiz de Fora (Av. Brasil, nº 2001 - 8º andar - Centro - Juiz de Fora/MG) e 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 pelo Secretário 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 pelo Secretário 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 aprovação/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 aprovado, 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 entrega dos títulos, bem como para o 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 de até 02 (dois) dias úteis da data da convocação. Não comparecendo no prazo, o candidato será eliminado deste processo seletivo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

7.8. A apresentação do candidato para a contratação deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) dias úteis da data da convocação. Não comparecendo no prazo, o candidato perderá o direito da contratação.

Prefeitura de Juiz de Fora, 22 de fevereiro de 2013.

ALEXANDRE J. LAMMOGLIA JABOUR
Secretário de Administração e Recursos Humanos