

Prefeitura Municipal de Capitólio-MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 1/2018

O Prefeito Municipal de Capitólio, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará **Processo Seletivo** para provimento de vagas temporárias para as funções públicas e cargos abaixo relacionados, conforme tabelas e LEI COMPLEMENTAR Nº 05/17; 17/2017, 05/2018 e 15/2018; conforme distribuição de vagas por função e nível de escolaridade especificados no Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo – **Edital nº01/2018**.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que farão parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se a contratação em caráter temporário para as funções públicas Agente de Turismo, Fiscal Municipal, Fiscal Náutico e Zelador, conforme disposições contidas nas LEIS COMPLEMENTARES nº 05/17; 17/2017, 05/2018 e 15/2018 dentro do prazo de validade de um ano, prorrogável uma única vez, por igual período, ou até a possível nomeação de um candidato aprovado em concurso público para o cargo, a contar da data da homologação do resultado final, a critério da Prefeitura Municipal de Capitólio. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados;

1.1.1. Todas as informações de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Capitólio (www.capitolio.mg.gov.br)

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Capitólio (www.capitolio.mg.gov.br);

1.2. As atribuições básicas das funções estão descritas no **Anexo I** deste Edital;

1.3. Os salários constantes nas Tabelas, deste Edital, se referem ao mês de novembro de 2018.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado será feito por Avaliação de Títulos/Experiência.

1.5.1. A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;

1.6. A função, as respectivas vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Jornada e Trabalho, e o Salário Mensal são os estabelecidos nas Tabelas, deste Edital, conforme especificada a seguir:

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	SALÁRIO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL(*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA(**)		
01	Agente de Turismo	2		Ensino Médio Completo, com domínio de linguagens mínimo em Inglês e conhecimento em informática	12 horas trabalhadas por 36 horas de repouso ou 44 horas semanais R\$1.560,00
02	Fiscal Municipal	1		Ensino Médio Completo e CNH Categoria A/B	12 horas trabalhadas por 36 horas de repouso ou 44 horas semanais R\$1.560,00
03	Fiscal Náutico	2		Ensino Médio Completo e Habilitação mínima: Arrais Amador	44 horas semanais R\$1.801,51
04	Zelador	2		Ensino Fundamental Completo	12 horas trabalhadas por 36 horas de repouso ou 44 horas semanais R\$1.040,18

II -DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação na função são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá cumprir todas as determinações contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

2.1.4. ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar na data da contratação;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;

2.1.7. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.8. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.9. não registrar antecedentes criminais;

2.1.10. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em função pública;

2.1.11. não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.13. no ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em nova função;

2.1.14. ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho conforme exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Capitólio - MG.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente serão admitidas inscrições realizadas pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal de Capitólio, na Rua Monsenhor Mário da Silveira, nº 110, Bairro Centro, Capitólio-MG, CEP 37930-000, no setor de protocolo geral, iniciando-se às 08:00h do dia 19 de novembro de 2018, e encerrando-se, impreterivelmente, às 17:00h do dia 23 de novembro de 2018, as inscrições serão realizadas de 08 as 11:00 e de 12:30 as 17:00h, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no edital.

3.1.1. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à **Comissão** o direito de excluir do Processo seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestarem informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;

3.1.2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o CPF e RG; (original e cópia).

3.1.3 O canhoto do Formulário de Inscrição é o Comprovante de Inscrição do Candidato, ficando o mesmo sob sua responsabilidade.

3.1.4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento;

3.1.5 Toda a documentação deverá ser apresentada por cópias autenticadas ou conferida mediante original por um servidor do Setor de Protocolo no ato da inscrição juntamente com envelope oferecido pelo candidato, que depois de conferido na presença do interessado será lacrado e indevassável, rubricado em seus fechos, exceto o Formulário de Inscrição que deverá estar fora do envelope.

3.1.6. A apresentação dos documentos e das condições exigidos para participação no referido certame, será feita por ocasião da inscrição, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

IV - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nesse Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

4.1.1. Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações iguais ou inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações superiores a 0,5 (cinco décimos);

4.2. Aos candidatos com deficiência classificados serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das funções existentes ou que vierem a surgir, no prazo de validade do Processo Seletivo;

4.2.1. Atendendo a determinação da Lei, com base nas vagas oferecidas neste Processo Seletivo fica reservada, para pessoas com deficiência, a(s) vaga(s) determinada(s) na Tabela I, do Capítulo I, deste edital, quando existir;

4.2.1.1 Os candidatos classificados na listagem de candidatos com deficiência serão convocados às vagas abertas para função a qual se candidataram, quando da convocação da 11ª vaga, 21ª, 31ª e assim sucessivamente a cada intervalo de 10 vagas.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo;

4.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constata, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados;

4.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja

incompatível com a função pretendida;

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, art. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da função, será realizada pela Prefeitura Municipal de Capitólio-MG, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à função pretendida;

4.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

4.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado;

4.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de **3 (três) dias**, contados da data de publicação do resultado oficial;

4.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à avaliação de documentos e aos critérios de aprovação, bem como aos horários e datas;

4.7. O candidato inscrito como deficiente **deverá** especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

4.8. No ato da inscrição ou durante o período das inscrições, **deverá** encaminhar aos cuidados da **Comissão de Processo Seletivo**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 12 (doze) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM.

4.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

4.9.1. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

4.9.2. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja comprovada, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.10. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido;

4.11. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de função.

V- DA PROVA DE TÍTULOS / EXPERIÊNCIA

5.1. Os títulos e comprovação de tempo de exercício na função deverão ser apresentados no ato da inscrição, conforme item **3.1.3** deste certame juntamente com o Curriculum Vitae e formulário para entrega de títulos e comprovante de experiência, disponível no anexo III, para que sejam posteriormente, avaliados e devidamente pontuados.

5.2. O Processo seletivo constará da seguinte avaliação:

ENSINO MÉDIO /TÉCNICO			
	FUNÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEÚDO
01	Agente de Turismo	Experiência Profissional	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no item 6.4 deste edital
02	Fiscal Municipal		

03	Fiscal Náutico	e Titulos	
04	Zelador		

VI- DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 6.1. Os documentos relativos à comprovação de experiência profissional na área de interesse do candidato em cargos ou funções deverão ser entregues no ato da inscrição.
- 6.2.1. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação de experiência.
- 6.2.2. Aos Candidatos cuja comprovação de experiência for por contagem de tempo expedida pela Prefeitura Municipal de Capitólio, ficarão responsáveis por sua solicitação e retirada para competente entrega nos moldes do **item 6.1**.
- 6.2.3. Considerando o prazo hábil para expedição da certidão de contagem de tempo por parte do Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura de Capitólio, fica estipulado o prazo de 03 (três) dias para elaboração da contagem de tempo.
- 6.3. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 6.4. Os títulos e comprovação de tempo de exercício na função deverão ser apresentados, juntamente com o Curriculum Vitae, para que sejam posteriormente, avaliados e devidamente pontuados.
- 6.5. As experiências serão consideradas apenas uma vez;
- 6.6. A **Prefeitura do Município de Capitólio** poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a comprovação de experiência, para verificação da autenticidade de suas cópias;
- 6.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das Tabelas apresentadas neste edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

TABELA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

TABELA II			
PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
EXPERIENCIA/CURSOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 6 até 20h)	01 (um) Ponto cada	3 (três) pontos	Diploma ou Certificado
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 21 até 180h)	02 (dois) Pontos cada	4 (quatro) pontos	Diploma ou Certificado
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 181 até 360h)	03 (três) Pontos cada	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
Especialização na área carga horária acima de 360 (trezentos e sessenta horas) Latu Sensu	04 (quatro) Pontos cada	8 (oito) pontos	Diploma ou Certificado
Ensino superior quando o cargo não exigir	04 (quatro) Pontos cada	4 (quatro) pontos	Diploma ou Certificado
Mestrado na área	06 (seis) pontos	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
Doutorado na área	07 (sete) pontos	7 (sete) pontos	Diploma ou Certificado
Atuação profissional na área para qual se inscreveu	01 (um) ponto por ano completo de exercício no cargo ou função Pública.	7 (sete) pontos	Certidão de Contagem de tempo em folha timbrada.
Atuação profissional na área para qual se inscreveu	0,5 (meio) ponto por ano completo de exercício no cargo ou função Privada	5 (cinco) pontos	Contrato de Trabalho ou CTPS
OBS: O Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitólio tem o prazo de 03 (três) dias para entrega da certidão de contagem de tempo a contar da data do pedido.			

VII- DOS RECURSOS

- 7.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **03 (três)** dias úteis contados a partir da data de divulgação do Resultado Inicial da Prova de títulos.
- 7.2.** Para recorrer, o candidato deverá preencher formulário próprio na Diretoria de Gestão de Pessoal.
- 7.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos apazados não serão apreciados;
- 7.4.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;
- 7.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 7.1**;
- 7.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo seletivo;
- 7.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 7.2**;
- 7.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a

desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

7.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 7.8.**, acima, não cabendo recursos adicionais;

7.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

7.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

7.9.2. fora do prazo estabelecido;

7.9.3. sem fundamentação lógica e consistente;

7.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Resultado Final Definitivo;

7.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, no *site* Site do Município (www.capitolio.mg.gov.br), no prazo máximo de 3 (três dias úteis) a contar da data encerramento do prazo para interposição;

7.12. A comissão instituída deste Processo Seletivo, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Avaliação de Títulos e Experiência.;

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por função;

8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência;

8.4. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado na *Internet*, no *site* do Município (www.capitolio.mg.gov.br).

8.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

8.5.1. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

8.5.2. tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

IX - DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E FREQUENCIA MÍNIMA CARATER ELIMINATÓRIO.

9.1. Os Candidatos aprovados no PS participarão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

9.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados , devendo estes candidatos Participar de um curso de formação inicial, com carga horária mínima de 20 horas, com frequência mínima de 95% (noventa e cinco por cento) de presença.

9.3. Os demais candidatos classificados e não convocados para o Curso, permanecerão em lista de espera para futuras convocações, conforme a necessidade do Município de Capitólio-MG;

9.4 Os candidatos serão informados quanto ao local para a Matrícula e para a Realização do Curso de Formação por meio de "Edital de Convocação", publicado na Internet, no site Município de Capitólio (www.capitolio.mg.gov.br), Mural da Prefeitura e da Câmara Municipal e devidas Secretarias.

9.4.1. O candidato que não comparecer para realizar a matrícula no Curso de Formação não poderá realizá-lo e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

9.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para matrícula e realização do Curso de Formação;

9.6. Ao candidato somente será permitida a participação no Curso na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação;

9.7. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada terá o local, o período, o horário, a duração (horas/aula) e o seu desenvolvimento definido pelas Secretarias do Município e será realizado em dias úteis e eventualmente aos sábados;

9.8. O objetivo do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada é capacitar os candidatos para desempenharem adequadamente o cargo, através de métodos de ensino- aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências;

9.9. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada constará de aulas expositivas, trabalhos teóricos e trabalhos práticos, sob a coordenação das Secretarias do Município;

9.10. Da frequência do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:

a) A frequência às atividades do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será aferida, diariamente, em

cada turno, pela Coordenação do Curso;

b) O atraso e/ou saída antecipada, em cada turno, será considerado como falta no turno, estabelecido, como limite de tolerância, excepcionalmente, quinze minutos após o início das atividades e quinze minutos antes do fim das atividades;

c) Será eliminado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e conseqüentemente, do Processo Seletivo, o candidato que não frequentar, no mínimo, 95% das horas das atividades e/ou não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais.

9.11. Dos critérios de avaliação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:

a) As avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada constarão de palestras e debates próprias sobre o cargo e função;

b) O candidato será considerado APTO no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, se atender simultaneamente aos seguintes critérios:

b.1.) Tiver frequência mínima de 95%; e

b.2.) Atingir com aproveitamento todas as competências propostas.

9.12. A eliminação do candidato durante o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada implicará sua conseqüente eliminação do Processo Seletivo.

9.13. O candidato que não formalizar a matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, dentro do prazo fixado no edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo;

9.14. Será considerado reprovado e, portanto, eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, desde o seu início, ou dele se afastar antes do seu final;

9.15. No encerramento do curso, será fornecido um certificado de conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, com frequência, a carga horária e o período de realização a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes neste edital;

9.16. A contratação, somente poderá ocorrer após conclusão, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;

9.17. Não caberá recurso do resultado divulgado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;

9.18. A realização do Curso de Formação ficará sobre total e inteira responsabilidade das Secretarias do Município de Capitólio.

9.19. Para o cargo de **FISCAL NAUTICO**, além do curso de formação inicial deverá o candidato selecionado participar do curso de Formação que será ofertado pela Marinha do Brasil, em parceria com o Município de Capitólio.

9.20. Será considerado reprovado e, portanto, eliminado do Processo Seletivo o candidato selecionado para o cargo de Fiscal Nautico que não comparecer ao Curso de Formação ofertado pela Marinha, desde o seu início, dele se afastar antes do seu final ou não obtiver aproveitamento satisfatório para recebimento do Certificado.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Capitólio e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;

10.1.1 A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;

10.1.2. Os candidatos habilitados na lista de candidatos com deficiência serão convocados às vagas abertas da função ao qual foi aprovado, quando da convocação 11ª (décima primeira), 21ª (vigésima primeira), 31ª (trigésima primeira) e assim sucessivamente a cada intervalo de dez vagas.

10.1.3. Não serão aceitos revisão de recursos ou recursos de recursos;

10.1.4. Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente e por escrito pelo candidato ou por meio de procurador legalmente constituído, no Paço Municipal de Capitólio, no Setor de Protocolo Geral, constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade, Função pretendida, motivo da eliminação e argumentação e documentos (se houver) que possam servir de base à reversão da eliminação;

10.2. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos dispostos no **item 10.4** e suas alíneas, estabelecidos no presente Edital;

10.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de Edital de Convocação, devendo o candidato apresentar-se ao no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitólio, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

10.3. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições contratação, especificadas abaixo:

10.3.1. não estar com idade de aposentaria compulsória;

10.3.2. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

10.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 10.3** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos nos Editais de Convocação, o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Capitólio (www.capitolio.mg.gov.br), devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) original e xerox da carteira de identidade;

b) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

c) original e xerox do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);

d) original e xerox do título de eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turno) ou certidão de quitação eleitoral;

e) original e xerox do PIS ou PASEP atualizado (quando possuir);

f) original e xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

g) original e xerox do Comprovante de escolaridade;

h) atestado médico de saúde.

i) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (no caso de candidato portador de deficiência);

j) declaração de bens com dados até a data da contratação;

k) declaração firmada pelo candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção;

l) declaração de acúmulo de cargo ou função;

m) declaração de dependentes de imposto de renda;

n) declaração de salário família menores de 14 anos;

o) original e xerox da Carteira de Trabalho - CTPS (parte que consta número e série);

p) comprovante de residência atualizado;

q) original e xerox de certidão de casamento, em caso de estado civil for casado, ou original e xerox de certidão de nascimento, em caso de estado civil for solteiro ou afins

r) Diploma ou Declaração de conclusão do curso.

XI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados na *Internet*, no *site* do Município (www.capitolio.mg.gov.br), Mural de recados da Prefeitura e Câmara Municipal, podendo a Prefeitura Municipal facultativamente utilizar de outros meios de comunicação para a sua divulgação;

11.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato;

11.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município;

11.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis;

11.4 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo;

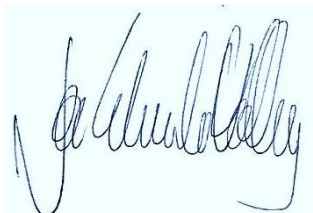
11.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

11.6 O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Município, situado à Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110, Centro, Capitólio-MG, até a data de publicação da homologação dos resultados;

11.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo seletivo da Prefeitura Municipal de Capitólio, no que tange à realização deste Processo Seletivo;

11.8 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados das datas das publicações dos Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Capitólio.

Capitólio, 12 de novembro de 2018.

A handwritten signature in black ink on a light blue rectangular background. The signature is cursive and appears to read 'José Eduardo Terra Vallory'.

JOSÉ EDUARDO TERRA VALLORY

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO

Atribuições

Agente de Turismo

- I - prestar informações gerais solicitadas presencialmente ou por qualquer meio de comunicação;
- II - Distribuição de material de divulgação de pontos turísticos do Município;
- III - Prestar informações sobre atrativos turísticos e informar rotas endereços e informações relativas as belezas naturais bem como informar sobre hospedagem e gastronomia local.
- IV - Propiciar orientações gerais;
- VI - Atender às solicitações realizadas pelo Município de Capitólio;
- VII - Anotar as reclamações e sugestões e encaminhar para o Departamento de Turismo;
- VIII - Contatar e atender os empresários e ou funcionários dos estabelecimentos ligados ao turismo, quando necessário;
- IX - Participar de cursos, oficinas, palestras, treinamentos, feiras, eventos e demais capacitações necessárias;
- X - acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais;
- XI - promover o turismo divulgando opções turísticas, sugerindo outros roteiros e passeios;
- XII - ser ético ao recomendar a utilização de serviços turísticos locais, pontos de compras ou passeios adicionais;
- XII - promover a educação ambiental, patrimonial e cultural;
- XIV - orientar o turista visando ao seu bem-estar;
- XV - orientar o turista sobre riscos visando garantir a segurança do mesmo;
- XVI - respeitar os limites de relacionamento pessoal, usar linguagem e tratamento apropriados;
- XVII - realizar pesquisas e cadastramentos relacionados a sua área de atuação;
- XVIII - participar de cursos de reciclagem e aperfeiçoamento realizados pelo órgão oficial de turismo do Município, em parceria com órgãos e entidades ligados ao setor.
- XIX - Executar outras atividades correlatas e inerentes à função.

Fiscal Municipal

I - Examinar legislação Municipal de Turismo, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização pertinente;

II - Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

III - Elaborar relatório geral de fiscalização

IV - Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

V - Fiscalizar o acesso de fluxo de ônibus e micro ônibus de fretamento turístico nos pontos turísticos náuticos e terrestres;

VI - Fiscalizar o selo municipal, cadastro de embarcações e veículos prestadores de serviços turísticos náuticos e terrestres;

VII - Fiscalizar o cumprimento das regras de funcionamento dos piers públicos;

VIII - É função do fiscal tomar providências adequadas quanto detectado desconformidades quanto meio ambiente, tais como o ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população;

IX - Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras, tais como as atividades industriais e agrossilvipastoris desenvolvidas na área urbana.

X - Fiscalizar e emitir relatórios para as denúncias de crimes ambientais registrados no CODEMA e no Município

XI - Fiscalizar poluição atmosférica (queimadas em lotes urbanos, chaminés, emissão desautorizada de efluentes atmosféricos, etc.);

XII - Fiscalizar poluição da água e do solo (descarte indevido de resíduos sólidos e efluentes líquidos, entre outros);

XII - Fiscalizar a aplicação da Legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;

XIV - Fiscalizar maus tratos aos animais;

XV - Fiscalizar degradação ambiental de áreas protegidas, tais como Área de Preservação Permanente e Área Verde;

XVI - Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA'S e ETE'S;

XVII - Auxiliar no controle e monitoramento das operações do Plano Municipal de Resíduos Sólidos;

XVIII - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;

XIX - Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;

XX - Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente;

XXI - Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais;

XXII - Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências;

XXIII - Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais:

XXIV - Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;

XXV - Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;

XXVI - Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; • Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal;

XXVII - Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;

XXVIII - Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento

XXIX - Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes;

XXX - Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;

XXXI - Executar tarefas correlatas inerentes ao emprego.

Fiscal Nautico

I - Promover a fiscalização do trafego das embarcações e dos equipamentos náuticos em todas as áreas determinadas;

II - Proceder à elaboração de termo de colheita de dados infracionais;

III - Fiscalizar e elaborar relatório infracional das condutas vedadas no Plano de ordenamento Costeiro Municipal;

IV - Fiscalizar o cumprimento do Plano de Ordenamento Turístico Municipal;

V - Participar das campanhas educativas sobre a Segurança do Tráfego aquaviário;

VI - Participar dos cursos e capacitações ofertados pelo Município e pela autoridade Marítima;

VII - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

VIII - Prestar suporte nas demais áreas de fiscalização municipal;

IX - Executar demais tarefas correlatas

Zelador

I - Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos em condições adequadas de higiene;

II - Zelar pelos móveis, utensílios e outros objetos do Município;

III - Preparar o café para os funcionários;

IV - Lavar periodicamente ou sempre que solicitado, vidraças, de portas e janelas - interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;

V - Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;

VI - Lavar e higienizar instalações sanitárias;

VII - Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;

VIII - Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviços;

IX - Usar, sempre em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;

X - Executar tarefas correlatas inerentes à função.

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência na função/emprego, exigida no Processo Seletivo para preenchimento da função _____ que o Sr.(a) _____ RG nº _____, UF _____, nascido em ____/____/____ conta até a data de ____/____/____, com o seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado:

DENOMINAÇÃO/DESCRIÇÃO (FUNÇÃO/EMPREGO), PERÍODO TEMPO:

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

Local e data Assinatura e carimbo da autoridade responsável

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues no ato de inscrição.

Nome do Candidato: _____

Número de Inscrição no Processo seletivo: _____

Nº Documento de Identidade: _____

Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da comissão avaliadora (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Observações Gerais:		Total de pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos e cursos nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo seletivo, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____
(LOCAL), (DATA).

Assinatura do Candidato: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO – EDITAL Nº01/2018

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos:

Capitólio: ___/___/2018

Observação: _____

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

CRONOGRAMA PREVISTO

Veículos Oficiais de Divulgação: *Internet*, nos *site* do Município(www.capitolio.mg.gov.br).

Data	Eventos
19/11/2018 a 23/11/2018	Período de Inscrição das 8h as 11h e de 12:30h às 17h.
27/11/2018	Divulgação da lista dos inscritos
03/12/2018	Divulgação do resultado inicial
06/12/2018	Prazo recursal referente ao resultado inicial
10/12/2018	Divulgação da lista de resultado final na PREFEITURA, para informação aos candidatos e divulgação nos site do MUNICÍPIO (www.capitolio.mg.gov.br).