



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 004/2017

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, para atender as Secretarias de Saúde e Educação na execução de projetos e programas de sua competência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria n.º 089/2017 e considerando o disposto na Lei n.º 2.981/2013, que autoriza a contratação por tempo determinado no município, alterada através da Lei n.º 3.333/2017 e considerando ainda o disposto na Lei n.º 3.249/2015, que cria cargos e estabelece critérios para a contratação por tempo determinado, alterada pela Lei n.º 3.365/2017, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas ao provimento de vagas, conforme discriminado neste edital, mediante as normas e condições contidas no mesmo.

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. Ao assinar o formulário de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.2 – As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, anteriormente à inscrição, após a leitura completa deste Edital e no seguinte endereço Rua Visconde da Paraíba n.º 106, 2º andar - Centro, Paraíba do Sul/RJ (Setor de Gestão Pública).

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E VAGAS:

As funções, requisitos para as mesmas, vencimento, carga horária e vagas encontram-se divulgados no **Anexo I** deste Edital.

3 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – **LOCAL:** Departamento de Pessoal, sito à Rua Visconde da Paraíba, n.º 106, 2º andar - Centro, Paraíba do Sul/RJ.

3.2 – **DIAS:** 29 de maio a 02 de junho

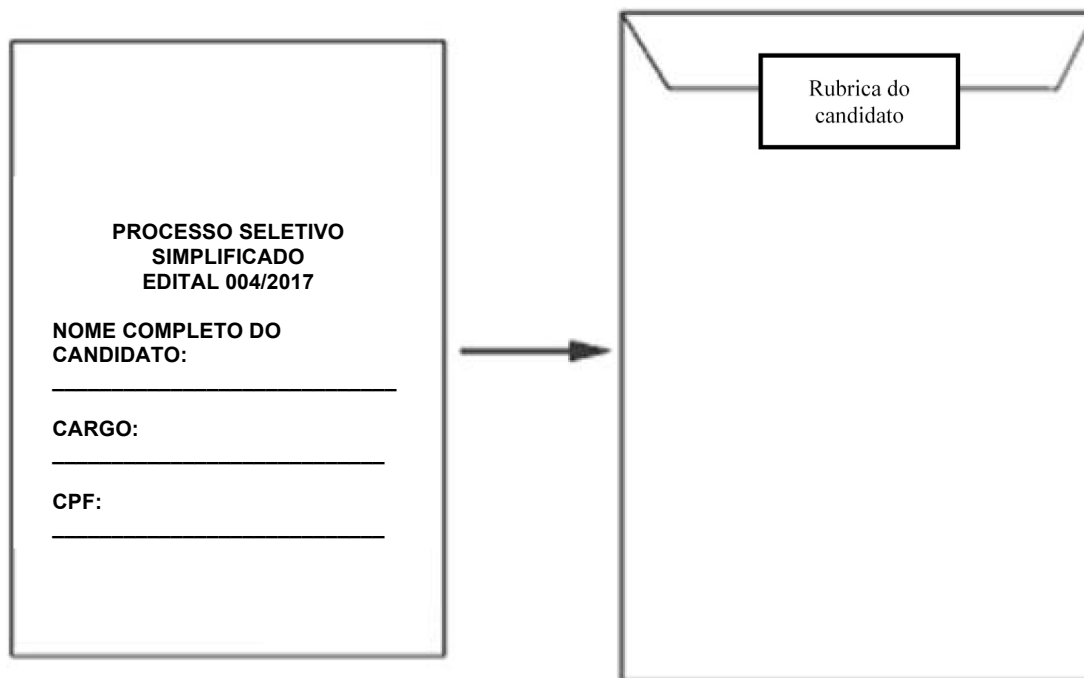
3.3 – **HORÁRIO:** 9h às 16h

3.4 – A inscrição será feita mediante apresentação do envelope lacrado contendo os documentos exigidos no presente edital, conforme descrito abaixo e recebimento do comprovante de inscrição.

Deverão constar do envelope de inscrição:

- Cópias simples dos documentos exigidos como REQUISITO, conforme consta no **item 4** deste Edital - **obrigatório**;
- Cópias simples dos documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no **item 5** deste Edital - opcional;
- O formulário de inscrição, devidamente preenchido em todos os campos e assinado - A SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE - **obrigatório**.
- *Curriculum vitae* atualizado – **obrigatório**

3.4.1 – As cópias simples deverão ser apresentadas juntamente com o formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, conforme o modelo a seguir:



3.4.2 – A Comissão emitirá comprovante de inscrição, acusando **apenas o recebimento** do envelope. **O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato.** No comprovante de inscrição constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada pelo candidato.

3.4.3 – Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

3.4.4 – Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

3.4.4.1. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.4.5 – Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham logomarca de empresas ou instituições.

3.4.6 – O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL NO ANEXO V DESTE EDITAL E DEVERÁ SER APRESENTADO JÁ PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO, DENTRO DO ENVELOPE.

3.5 – Para inscrever-se nesta seleção, o candidato deverá, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:

- ler atentamente este Edital e preencher o Formulário de Inscrição;
- entregar a documentação exigida no local e horário indicados nos itens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital;
- receber o comprovante de inscrição e assiná-lo.

3.6 - A Comissão Organizadora não se responsabilizará por inscrições não realizadas dentro das exigências deste Edital.

3.7 - A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem 3.5 deste Edital.

3.8 – O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

4.1 – Formulário de inscrição devidamente preenchido a caneta, com letra legível. O formulário não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo e deverá ser colocado **DENTRO** do envelope, junto com os demais documentos. (MODELO ANEXO V)

4.2 – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4.3 – Cópia simples e legível do documento que contenha o número de CPF do candidato.

4.4 – Cópia simples e legível do comprovante de residência idêntico ao declarado no Requerimento de Inscrição.

4.5 – Cópia simples e legível de documento que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO (Ensino Fundamental/Médio/Superior).

4.5.1 – Serão considerados comprovantes de escolaridade: diploma ou Histórico Escolar que comprove a conclusão da escolaridade exigida no REQUISITO, devidamente registrados no órgão competente, reconhecido pelo MEC.

4.5.2 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

4.6 – Cópia simples e legível de Diploma, Certificado ou Histórico do curso profissionalizante exigido no REQUISITO da função.

4.7 – Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe, quando exigido no requisito da função.

4.8 – Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional exigido no REQUISITO, indicando cargo(s) ou função (ões), devidamente comprovado(s) conforme **Anexo I** deste Edital, compreendendo um período mínimo de 06 (seis) meses.

4.9 – **Curriculum vitae** atualizado.

4.10 – Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

5.1 – Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídas no envelope as cópias simples dos documentos relacionados no **Anexo II** deste Edital.

5.2 - Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço.

5.3 – Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação, sendo somente pontuados, os documentos citados no **Anexo II**, deste Edital, dentro dos limites de pontos estipulados.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 – O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA**, e tem por objetivo:

a) verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do **REQUISITO – item 4**, em observância à função pleiteada no **item 2 – eliminatório**;

b) avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – **item 5**, seguindo o disposto no **Anexo II** deste Edital – classificatório.

7 - DAS CONDIÇÕES DE APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO:

7.1 - O processo seletivo simplificado consistirá de análise de currículo, através da documentação comprobatória apresentada, com pontuação máxima de 58 pontos, de acordo com condições, critérios e documentações a seguir discriminados em consonância com o **Anexo II** deste edital.

7.1.1 – Todas as citações, no currículo, de cursos e experiências profissionais só serão consideradas e avaliadas se devidamente comprovadas mediante documentação apresentada de acordo com o **Anexo II** deste Edital.

7.2 - Na avaliação de títulos e experiência profissional será considerado apenas o título mais elevado para fins de contagem de pontos, no que se refere às alíneas C, D e E do **Anexo II** deste edital.

7.3 - O título mais elevado a que se refere o item 7.2 obedece à seguinte ordem decrescente: doutorado, mestrado e especialização.

7.4 - Somente serão computados na alínea E, do **Anexo II** deste Edital, os créditos de especialização concluídos, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.5 - Não serão aceitos títulos, comprovantes de experiência profissional e currículos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

7.6 - Não serão aceitos documentos ilegíveis ou rasurados, como também, os emitidos via fax,

7.7 – Certificados emitidos por via eletrônica somente serão aceitos quando acompanhados do respectivo comprovante de autenticação eletrônica.

7.8 - Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos envelopes entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

7.8.1 – No caso de entrega de envelope feita por terceiros a assinatura exigida no lacre do envelope continua sendo a do candidato.

7.8.2 - Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega do envelope na data prevista no edital de convocação, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

7.9 – O total máximo atribuído na análise alcançará 58 (cinquenta e oito) pontos.

7.10 – No caso de nenhum candidato apresentar títulos e experiência profissional, será avaliado o histórico escolar, através do CR (coeficiente de resultado) fornecido pela instituição em que concluiu a graduação ou curso exigido como requisito para concorrer à vaga. Portanto, os candidatos nesta condição poderão apresentar seus currículos acompanhados de histórico escolar e declaração da instituição onde conste o CR obtido.

7.10.1 – Na impossibilidade de avaliação do CR a comissão analisará o histórico escolar.

7.10.1.1 – A preferência será sempre pela análise do CR, sendo a avaliação de histórico escolar alternativa para complementar o número de candidatos para a vaga.

8 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1 - Para receber a pontuação relativa aos títulos e experiência profissional relacionado nas alíneas A e B, do **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

8.1.1 - Para exercício de **atividade em empresa/instituição privada** será exigido cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso, no modelo dd/mm/aa) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;

8.1.2 - Para exercício de **atividade/instituição pública**: serão exigidas cópias da declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e/ou a descrição sintética das atividades desenvolvidas **ou** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), bem como a nomenclatura do cargo, que deverá ser idêntica ao qual o candidato concorrerá.

8.1.2.1 - Nos casos onde a declaração emitida pelo setor de recursos humanos não informar a nomenclatura do cargo conforme descrito no quadro de vagas deste Edital, o candidato deverá solicitar junto à Secretaria/setor onde atuou um ATESTADO onde deverão constar o a função desempenhada, período, espécie de serviço realizado e descrição sintética das atividades.

8.1.2.2 - Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.1.3 - Para exercício de **atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessária a entrega de 03 (três) documentos, a saber:

a) contrato de prestação de serviços entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante ou recibo de pagamento autônomo (RPA),

b) declaração do contratante que informe o período (com início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição sintética das atividades,

c) e/ou declaração de exercício de profissão liberal, com a comprovação do registro profissional no órgão competente, contendo a data de registro.

8.2 - A declaração/certidão mencionada na letra "b" do inciso primeiro deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.3 - Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

8.4 - Para efeito de pontuação das alíneas A e B do **Anexo II** deste Edital, não será considerada fração de ano inferior a 06 (seis) meses.

8.5 - **Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio e de monitoria.**

8.6 - Para efeito de pontuação das alíneas A e B do **Anexo II** deste Edital, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso inerente a função a que concorre.

8.7 - Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo órgão de pessoal ou de recursos humanos competente, em papel timbrado, e conter o período de início e término do trabalho realizado, no modelo dd/mm/aa, bem como a jornada de trabalho.

8.8 - Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

8.9 - Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.10 - Outros comprovantes de conclusão de curso não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas C, D e E do **Anexo II** deste edital.

8.11 - Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea E do **Anexo II** deste edital, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.12 - Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no inciso anterior, deverá ser anexada a declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.13 - Não receberá pontuação na alínea E do **Anexo II** deste Edital, o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE ou de acordo com as normas do extinto CFE ou, ainda, sem a declaração da instituição referida no item 8.12.

8.14 - Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea E do **Anexo II** deste Edital, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

8.15 – Para a comprovação das alíneas F e G, do **Anexo II**, deste edital, serão aceitos certificados de participação,

8.16 – Para a comprovação da alínea H, do **Anexo II** deste Edital, somente serão aceitas declarações expedidas por empresas ou instituições devidamente registradas, feitas em papel timbrado, onde constem obrigatoriamente a carga horária cumprida, nome do candidato, função desempenhada com nomenclatura idêntica ao cargo pretendido, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento.

8.17 - Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.18 - Cada título será considerado uma única vez.

8.19 - Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos - **Anexo II** deste Edital - bem como os que excederem o limite máximo de pontos estipulados serão desconsiderados.

9 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DE CLASSIFICAÇÃO E DE DESEMPATE:

9.1 - Todos os candidatos terão currículos avaliados e os resultados lançados em planilha individual, conforme **Anexo III** deste edital.

9.2 - Em caso de empate na nota final de avaliação do currículo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) tiver maior tempo de exercício da profissão.

9.3 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.4 - Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, a data de conclusão do curso determinado como requisito para a função, **item 2** ou a data de inscrição no respectivo conselho de classe quando exigido no requisito da função.

9.5 – Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

9.6 – Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

9.7 – Não serão computados pontos para os:

a) cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;

b) cursos de formação de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;

c) cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte.

d) não serão computados os cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue.

e) cursos de aperfeiçoamento, seminários, fóruns e palestras, que não forem da área específica do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

f) cursos de graduação.

10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1 – Encerrado o período de inscrições, inicia-se a fase de avaliação pela comissão designada por portaria própria.

10.2 – Após o período de avaliação serão publicadas as listagens parciais dos candidatos inscritos e suas respectivas pontuações.

10.2.1 – Os resultados parciais serão publicados no site oficial do município www.paraibadosul.rj.gov.br e no diário oficial do município.

10.3 – Aos candidatos que se sentirem prejudicados serão assegurados recursos, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido à Comissão Avaliadora e Organizadora do Processo Seletivo e entregue para o registro no Protocolo Municipal, situado à Rua Visconde da Paraíba, n.º 11 – Centro – Paraíba do Sul – RJ, das 9h às 17h, nas datas e horários indicados na publicação de resultado parcial e/ou final.

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, cargo a que concorre, fundamentação clara e objetiva da solicitação de revisão, conforme **Anexo IV** deste Edital;

10.3.1 - Decorrido o prazo de recursos serão publicadas as listagens finais, somente com os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas por cargo e posteriormente a homologação confirmando o resultado.

10.3.2 - Nos recursos a Comissão de Seleção não aceitará novos documentos, ou substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

10.3.3 – Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal ou qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

10.3.4 – Será dada publicidade às decisões dos recursos.

10.3.5 – Não haverá 2ª instância de recursos administrativos.

10.4 – Somente o candidato ou seu procurador poderão tomar ciência do motivo que ensejou o resultado de recurso proferido pela Comissão de Seleção. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

10.5 – A listagem final dos candidatos aprovados será elaborada considerando os critérios de desempate fixados em lei e neste Edital.

10.6 – Os candidatos classificados dentro do limite de vagas oferecido para cada cargo serão convocados para realização da Perícia Médica, de caráter obrigatório e eliminatório.

10.7. – Os candidatos convocados para a Perícia Médica deverão comparecer na Policlínica Municipal, nas datas e horários descritos na Convocação Oficial, munidos dos resultados dos seguintes exames médicos: **Hemograma completo (glicose, creatinina, colesterol, triglicerídeos, uréia), EAS comprovante de vacinação antitetânica em dia, ECG com laudo (para candidatos com mais de 35 anos).**

10.7.1 – Caberá ao candidato a responsabilidade pela realização dos exames médicos solicitados e a apresentação dos resultados nas datas e horários estipulados na Convocação Oficial.

10.8 – Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão publicadas no diário oficial do município e divulgadas no site do Município – www.paraibadosul.rj.gov.br, não se responsabilizando este Município por informações que venham a ser veiculadas em outros meios de comunicação.

10.9 – É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.10 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Paraíba do Sul terá o prazo de validade dentro do período estipulado para as contratações, de acordo com a lei específica e partir da homologação deste processo.

10.11 – Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

10.11.1 – Os documentos dos candidatos aprovados e não aprovados neste Processo Seletivo permanecerão em poder do Setor de Gestão Pública por tempo que a mesma achar conveniente para atender as determinações legais referentes ao controle interno e externo.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

11.1 - O resultado final do processo de seleção será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no Diário Oficial do município e divulgado no endereço eletrônico www.paraibadosul.rj.gov.br.

11.2 - O candidato classificado para as vagas existentes de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo à estrita ordem de classificação, será convocado para contratação através do site oficial do município – www.paraibadosul.rj.gov.br com publicação no diário oficial municipal.

11.3 - A contratação fica condicionada à aprovação em inspeção médica promovida por Junta Médica Oficial, nomeada através da portaria n.º 090/2017 e ao atendimento às condições constitucionais e legais, visando a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições específicas para o cargo.

11.4 - A aprovação e posterior indicação para ocupação da vaga assegurarão apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura de Paraíba do Sul.

11.5 - O candidato classificado não será contratado se:

- a) for considerado inapto na inspeção médica e psicológica;
- b) deixar de atender as exigências, nos prazos e nas datas estabelecidas no Edital do processo de seleção;
- c) não apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para o exercício do cargo.

11.6 - Caso um ou mais dos habilitados não sejam considerados aptos física e mentalmente, ou renunciem, formal e expressamente, à contratação, ou, se contratados não se apresentem no prazo legal para tomar ciência de suas atividades ou, ainda, se contratado não entrem em exercício no prazo legal, serão convocados novos candidatos, que se seguirem aos já classificados e habilitados, para contratação, por ato do Prefeito de Paraíba do Sul.

11.7 - A contratação estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para exercício profissional e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares do edital específico.

11.8 - A falta de comprovação de requisito para ocupação até a data para apresentação da contratação acarretará a eliminação do candidato no processo de seleção e anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final da seleção, sem prejuízo da sanção legal cabível.

11.9 - O Município de Paraíba do Sul reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, rescindindo os contratos de trabalho sem direito a qualquer indenização, caso a documentação não seja comprovadamente válida.

11.10 - Os casos omissos serão decididos pela comissão especial, nomeada pela Portaria n.º 089/2017 em caráter irrecurável;

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- d) ser considerado APTO, através dos Laudos Médico e Psicológico expedidos pela Junta Médica Oficial;
- e) apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato; f) **estar em dia com o conselho regional da classe**, comprovando através de apresentação de certidão de regularidade, quando exigido no requisito da função.

12.2 – Correrá por conta do candidato convocado a realização de **TODOS** os exames que serão solicitados no comparecimento que estará previsto no ato de sua convocação.

12.3 – O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

12.4 - As contratações serão feitas por tempo determinado obedecido o prazo mínimo de seis meses para todos os cargos.

12.5 - É admitida a prorrogação dos contratos, por igual prazo, uma única vez, caso seja de interesse da municipalidade.

13. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

13.1 – Será indeferido o candidato que:

- a) não comprovar os requisitos, em conformidade com o **item 4**
- b) não apresentar comprovante de residência idêntico ao declarado no Requerimento de Inscrição;
- c) não apresentar os documentos obrigatórios exigidos no **item 3** desse Edital.

13.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho e atuação no local determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

13.3 – Será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral da respectiva função o convocado que não comparecer para entrega de documentos nos prazos estipulados no Edital de Convocação e pelo órgão responsável pela convocação.

13.4 – A reclassificação só acontecerá uma única vez.

13.5 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

13.6 – O profissional contratado através do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS, conforme legislação própria.



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

13.7 – As candidatas que estejam em fruição de licença maternidade poderão inscrever-se normalmente para este Seletivo, uma vez que somente com o advento da posse é que estas podem ser tratadas, efetivamente, como servidoras públicas, fazendo jus ao afastamento em decorrência da citada licença.

13.7.1 – A posse das candidatas em fruição de licença maternidade que venham a ser aprovadas ficará postergada ao término desse período especial.

13.8 – O Município de Paraíba do Sul poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, de acordo com o interesse público e no disposto na legislação vigente.

13.9 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Paraíba do Sul o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

13.10 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Paraíba do Sul, 25 de maio de 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

ALESSANDRA GOVÊA SATIRO

CATARINE SANTINI

ELIS DA COSTA CÂNDIDO

SELMA CHAEFFER CRAVO



ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITOS	C.H.	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Nível Superior em Serviço Social• Registro no Conselho de Classe;	20 horas semanais	R\$ 1.776,06	03
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Curso completo de Auxiliar de Consultório Dentário e/ou Curso Completo de Técnico em Higiene Dental ou declaração/certidão de habilitação emitida pelo Conselho de Classe• Registro DEFINITIVO no Conselho Regional de Odontologia• Exercício Profissional mínimo de 06 (seis) meses na função.	40 horas semanais	R\$ 990,74	01
MÉDICO ANGIOLOGISTA	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior completo em Medicina;• Residência Médica completa em Angiologia ou• Curso de Especialização/Pós-Graduação em Angiologia ou• Título de Especialista em Angiologia;• Registro profissional no Conselho da Classe.	20 horas semanais	R\$ 2.930,77	01
MÉDICO ENDOSCOPISTA	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Ensino Superior Completo em Medicina;• Residência Médica ou Título de Especialista na área a que concorre• Registro no Conselho de Classe.	20 horas semanais	R\$ 2.930,77	01
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização em Gastroenterologia• Registro no Conselho de Classe.	20 horas semanais	R\$ 2.930,77	01
MÉDICO HEMATOLOGISTA	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização em Hematologia• Registro no Conselho de Classe.	20 horas semanais	R\$ 2.930,77	01
MÉDICO PSIQUIATRA	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização em Psiquiatria;• Registro no Conselho de Classe.	20 horas semanais	R\$ 2.930,77	01



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

MÉDICO OFTALMOLOGISTA	<ul style="list-style-type: none">Diploma de Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização em Oftalmologia;Registro no Conselho de Classe.	20 horas semanais	R\$ 2.930,77	01
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none">Curso de Nível Superior em NutriçãoRegistro no Conselho de Classe;	20 horas semanais	R\$ 1.776,06	02
PROFESSOR II (ARTES)	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística eRegistro profissional correspondente.	20 horas semanais	R\$ 2.460,42	03



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

ANEXO II

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL**

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DE PONTOS PARA CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
A	Exercício, na administração pública ou privada, em empregos/cargos, na área específica a que concorre ou na área de sua graduação.	0,70 (a cada seis meses completos)	14,00
B	Exercício de cargo de Direção, Coordenação, Assessoria, ou Chefia de departamentos, divisões, setores, etc, de nível superior, na administração pública ou privada, em empregos/cargos, na área específica a que concorre ou na área de sua graduação, exceto o tempo de serviço já contemplado na alínea A.	1,00 (a cada seis meses completos)	6,00
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado (título de Doutor) ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou revalidado conforme a legislação	24,00	24,00
D	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado (título de Mestre) ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou revalidado conforme a legislação.	16,00	16,00
E	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas.	7,00	7,00
F	Curso de aperfeiçoamento na área a que concorre com carga horária mínima de 36 horas.	2,00 (por curso)	6,00
G	Seminários, fóruns e palestras, com carga horária mínima de 20 horas	1,00	4,00
H	Trabalhos voluntários comprovados	1,00 a cada 160 horas de serviços prestados	4,00



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

ANEXO III
PLANILHA INDIVIDUAL DE APURAÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME:

CARGO:

ÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE EXERCÍCIO	PONTOS COMPUTADOS	PONTOS ATRIBUÍDOS
A	Exercício, na administração pública ou privada, em empregos/cargos, na área específica a que concorre ou na área de sua graduação. 0,70 (a cada seis meses completos, sem sobreposição de tempo). VALOR MÁXIMO DE PONTOS 14,00			
B	Exercício de cargo de Direção, Coordenação, Assessoria, ou Chefia de departamentos, divisões, setores, etc, de nível superior, na administração pública ou privada, em empregos/cargos, na área específica a que concorre ou na área de sua graduação, exceto o tempo de serviço já contemplado na alínea A. 1,00 (a cada seis meses completos, sem sobreposição de tempo) VALOR MÁXIMO DE PONTOS 6,00			
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado (título de Doutor) ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou revalidado conforme a legislação. PONTOS ATRIBUÍDOS E MÁXIMO 24,00			
D	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado (título de Mestre) ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou revalidado conforme a legislação. PONTOS ATRIBUÍDOS E MÁXIMO 16,00			
E	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas. PONTOS ATRIBUÍDOS E MÁXIMO 7,00			
F	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 36 horas. 2,00 (por curso). VALOR MÁXIMO DE PONTOS 6,00			
G	Seminários, fóruns e palestras, com carga horária mínima de 20 horas. 1,00 por participação VALOR MÁXIMO DE PONTOS 4,00			
H	Trabalhos voluntários comprovados. 1,00 a cada 160 horas de serviços prestados VALOR MÁXIMO DE PONTOS 4,00			
TOTAL DE PONTOS:				

COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS: () DEFERIDO () INDEFERIDO

ASSINATURAS DA COMISSÃO:



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

**ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017	
NOME DO CANDIDATO:	TIPO DE RECURSO: <input type="checkbox"/> 1 - CONTRA <input type="checkbox"/> 2 - OUTROS <input type="checkbox"/> 1 - DEFERIDO <input type="checkbox"/> 2 - INDEFERIDO
Nº DE INSCRIÇÃO:	FUNÇÃO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:
FUNDAMENTAÇÃO:	



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

ANEXO V

PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL Secretaria de Administração										PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2017									
FORMULARIO DE INSCRIÇÃO n.º																			
DADOS PESSOAIS																			
NOME																			
LOGRADOURO: (Rua, Avenida, etc)																			
BAIRRO																			
NÚMERO					COMPLEMENTO										CEP				
CIDADE																			
NOME DA MÃE																			
DOCUMENTO IDENTIDADE										ÓRGÃO EMISSOR					UF		DATA DE NASCIMENTO		
																	/ /		
NACIONALIDADE																			
CPF										SEXO					CELULAR				
										MASC FEM									
TELEFONE RESIDENCIAL										TELEFONE PARA RECADO					RECADO COM				
E-MAIL																			
FUNÇÃO:																			
DECLARAÇÃO																			
O abaixo assinado vem requerer a PMPS, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital 04/2017 para a função especificada acima, declarando ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas e concordância com os termos contidos no Edital 04/2017.																			
Paraíba do Sul, ____ / ____ / ____										Assinatura do Candidato: _____									