



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

I) Gabinete do Prefeito

Despachos Do Prefeito Municipal

Protocolo: 27642
Requerimento: Férias prêmio em junho e julho de 2016.
Requerente: Vicente Muniz do Couto
Deferido: 14-04-16

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de abril de 2016 **2.1.**

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

Despachos Do Prefeito Municipal

Protocolo: 27598
Requerimento: Quitação de IPTU.
Requerente: Vilson Moreira do Couto
Deferido: 14-04-16

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de abril de 2016

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

Despachos Do Prefeito Municipal

Protocolo: 27597
Requerimento: Isenção de IPTU.
Requerente: Vilson Moreira do Couto
Deferido: 14-04-16

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de abril de 2016

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

Despachos Do Prefeito Municipal

Protocolo: 27701
Requerimento: Contagem de tempo de serviço.
Requerente: José Ernesto Colauto
Deferido: 14-04-16

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de abril de 2016

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

II) Secretaria de Administração

EDITAL 005/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO VIA CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO PARA O EXERCÍCIO DE 2016.

O Município de Albertina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010 e Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011, torna público, que se acham abertas as inscrições para a função de AGENTE ADMINISTRATIVO III, que será preenchida em caráter temporário, na forma e nos termos deste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas para contratação temporária de pessoal.

1.2. O candidato convocado neste Processo Seletivo será contratado por 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período.

2. DA VALIDADE E DURAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo terá validade por 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação temporária para o cargo discriminado no quadro abaixo:

Função	AGENTE ADMINISTRATIVO III
Vagas	01 (UMA)
Jornada	35 (TRINTA E CINCO) HORAS SEMANAIS
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;- datilografar ou determinar a datilografia de documentos aprovados;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

	aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - atuar na recepção de órgãos públicos, com destreza e cortesia; - desempenhar atividades em bibliotecas públicas; - atender ao público com atenção e cortesia; - efetuar trabalhos inerentes ao INCRA; - efetuar trabalhos inerentes ao SIAT; - auxiliar no acompanhamento do VAF do Município; - auxiliar nos trabalhos inerentes ao serviço de departamento pessoal; - efetuar os trabalhos inerentes à secretaria da Prefeitura; - executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.
Pré-Requisito	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Remuneração	R\$1.728,45 (um mil, setecentos e vinte e oito reais e quarenta e cinco centavos)

3.2. O candidato terá que se adaptar aos horários determinados pela Secretaria Municipal de Administração.

3.3. Justifica-se este processo em razão da existência de 01 cargo vago, em decorrência da aposentadoria de servidor, caracterizada a necessidade de contratação em caráter de urgência e excepcional interesse público, nos termos ao Inciso III, art. 2º, Lei Complementar de N°24 de 2011.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos para a contratação:

- 4.1.1. Nacionalidade brasileira;
- 4.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.3. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino)
- 4.1.4. Ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
- 4.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Atestado Médico do Serviço Municipal de Saúde de Albertina;
- 4.1.6. Não ter sido aposentado por invalidez;
- 4.1.7. Apresentar todos os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação, no prazo determinado pela Administração;
- 4.1.8. Cumprir as determinações deste edital;
- 4.1.9. Apresentar todos os documentos requisitados pelo departamento de pessoal da Prefeitura do Município de Albertina.

4.2. É vedada a contratação, para o cargo previsto neste Edital de quaisquer servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuadas as acumulações permitidas no Art. 37, XVI, alínea c, da Constituição Federal.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O candidato que desejar concorrer à vaga constante no item 3, deverá realizar a inscrição preenchendo o formulário próprio, no período de 14/04/2016 a 20/04/2016 junto à Prefeitura Municipal, situada a Rua Luiz

Opúsculo nº 290, Centro, no horário de 8 as 12 e das 14 as 17 h.

5.2. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no edital que regem o Processo Seletivo Simplificado antes de realizar sua inscrição.

5.3. Será cancelada a inscrição caso o formulário se apresente ilegível e/ou incompleto.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.

5.5. Não será aceita inscrição via fax-símile, e/ou extemporânea.

5.6. No ato da inscrição é obrigatório que o candidato firme declaração de que não acumula cargos públicos, ou que se acumula, o faz na forma da Constituição Federal e das Leis Vigentes.

5.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a eliminação automática do processo seletivo daquele que preenchê-lo com dados incorretos, ilegíveis, imprecisos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.8. Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição, não estando autorizados a prestar informações ou esclarecer dúvidas sobre este Processo Seletivo ou Edital.

5.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

6.1. O candidato deverá entregar a documentação exigida em ENVELOPE LACRADO constando NA FRENTE do mesmo o nome completo, telefone juntamente com o Formulário de Inscrição – Anexo I juntamente com os demais documentos previstos neste edital.

6.2. Serão exigidos para inscrição os seguintes documentos:

6.2.1. Cópia simples do documento de identidade com foto, sendo 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; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação.

6.2.2. Cópia simples de documento que comprove a inscrição no CPF.

6.2.3. Cópia simples do diploma ou histórico escolar ou declaração escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida.

6.3. O Candidato que não comprovar o pré-requisito de escolaridade (ensino médio), será desclassificado do processo seletivo;

6.4. Além dos documentos de inscrição, para melhor pontuação, o Candidato poderá também juntar no mesmo envelope, os documentos previstos no item 7.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS

7.1. O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em Análise de Currículo (Títulos e Experiência Profissional).



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

7.2. Para todos os cargos, o Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado no presente Edital.

7.3. A Prova de Títulos tem como objetivo:

7.3.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito -item 6.2 – eliminatório;

7.3.2. Pontuar os títulos apresentados nas duas áreas indicadas a seguir – classificatório.

7.4. **Além da documentação para inscrição prevista no item 6.2 deste edital, o candidato poderá apresentar no mesmo envelope comprovantes de experiência profissional e formação acadêmica para pontuação**, conforme disposto neste edital.

7.5. Para comprovar experiência em órgão público, será considerado documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente;

7.6. Para comprovar experiência em entidade privada, o Candidato deverá juntar cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

7.7. O candidato poderá apresentar até 02 (dois) comprovantes de experiência em entidade pública ou privada para fins de pontuação.

7.7.1. Não serão permitidos fracionamentos de períodos de experiência para fins de pontuação;

7.8. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição no requerimento.

7.9. Para os candidatos que comprovarem experiência profissional com vínculos diferentes em um mesmo período, será contabilizada uma única experiência;

7.10. A formação acadêmica será comprovada mediante a apresentação de cópia simples (frente e verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

7.11. O candidato com formação acadêmica Pós-Graduação poderá apresentar documentação referente à Graduação, para fins de pontuação;

7.12. O candidato que comprovar apenas a formação acadêmica exigida para o exercício da função (ensino médio) e não comprovar nenhum dos quesitos de pontuação, será classificado, porém, ser-lhe-á atribuída pontuação 0 (zero).

7.13. Não serão considerados:

7.13.1. Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado ou carimbadas;

7.13.2. Comprovantes de formação não concluídos (em curso);

7.13.3. Declarações de estágio para comprovação de experiência profissional;

7.14. Em nenhuma hipótese será aceita a apresentação condicional ou *a posteriori* de documentos, sendo assim contados única e exclusivamente aqueles apresentados por ocasião da inscrição do candidato.

7.15. A Comissão de Julgamento analisará e selecionará os candidatos segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme quadro abaixo:

Tempo de Experiência	Entidade Privada	Entidade Pública
Até 2 anos	0,5 ponto	1,0 pontos
+ 02 até 05 anos	1,0 ponto	1,5 pontos
+ 5 anos	1,5 ponto	2,5 pontos
Limitado ao máximo de 5 pontos		
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Pós-Graduação		10 pontos
Graduação		5 pontos
Limitado ao máximo de 15 pontos		

7.16. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios cumulados do tempo de experiência profissional e formação acadêmica indicadas pelo candidato, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros acima.

7.16.1. Na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos será considerada apenas 01 (uma) titulação de cada nível, indicada pelo candidato no ato da inscrição, limitada a pontuação máxima demonstrada no quadro acima.

7.16.2. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição – Anexo I, indicar o período de atuação profissional juntar a documentação necessária para a aferição da pontuação classificatória final.

7.17. O resultado preliminar será apresentado como quadro de pontuação em ordem crescente de pontuação, publicado no quadro de avisos da Prefeitura.

7.18. No caso de empate da pontuação, será utilizado o critério de maior formação acadêmica; persistindo o empate, os critérios serão, consecutivamente, maior tempo de serviço público na função e maior idade.

7.19. A apuração do resultado deste processo seletivo simplificado será feita por comissão constituída pelos membros indicados na Portaria nº 4.183 de 01 de abril de 2015. A comissão terá prazo máximo de dois dias úteis para apurar o resultado relativo a este processo simplificado de contratação.

7.20. A comissão publicará a classificação preliminar no primeiro dia útil subsequente.

8. DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

8.1. Os recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, dada a urgência na contratação, serão aceitos no prazo máximo e improrrogável de 01 (um) dia útil a contar do dia da publicação do resultado.

8.2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Apuradora, só sendo aceitos se protocolizados junto a Prefeitura Municipal de Albertina no prazo citado no item 8.1.

8.3. Os recursos interpostos fora do prazo mencionado no item 8.1 não serão considerados pela comissão, pois, caracterizam-se intempestivos.

8.4. Os recursos serão julgados pela Comissão Apuradora no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis da data final do prazo estabelecido 8.1.

8.5. Em nenhuma hipótese poderá ser juntado qualquer documento novo por ocasião da interposição de recurso.

8.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

8.7. Diante da ausência de recursos no prazo indicado, ou após o seu devido julgamento, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Albertina o resultado final deste processo seletivo.

9. DA CONTRATAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

9.1. A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.

9.1.1. O candidato classificado que não comparecer à convocação ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida, ficará posicionado na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos os classificados até o final da lista referente ao resultado final, dando-se início à nova convocação.

9.2. A convocação dos candidatos será feita pela Prefeitura por meio de publicação de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (www.albertina.mg.gov.br), devendo os interessados comparecer, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos, caracterizando-se a ausência, como desistência do candidato.

9.3. O contrato poderá ser extinto por iniciativa do Município, caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todas as inscrições serão encaminhadas a Comissão de Apuração.

10.2. A admissão dos candidatos classificados será por prazo determinado e dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº 14/2010 e Lei Complementar nº 24/2011, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social e reger-se-á pelo regime administrativo.

10.3. A classificação assegurará ao concorrente apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e ao exclusivo interesse e conveniência do Município.

10.4. Os candidatos classificados para o cargo não terão direito ou opção de escolha dos turnos e do local de trabalho, ficando tal determinação a cargo exclusivo da Secretaria de Administração.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da contratação temporária.

10.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Jacutinga - MG o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Albertina/MG, 14 de Abril de 2016.

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Edital 005/2016 Processo Seletivo Simplificado	1 Inscrição nº
2 Nome do Candidato:	
3 Data de Nascimento: / /	4 Nacionalidade:
5 Endereço:	6 Bairro:
7 Cidade:	8 Estado:
9 CEP:	10 Telefone de contato: ()
11 CPF.:	12 Título de Eleitor nº

13 RG.:	14 PIS/PASEP:
15 Sexo:	16 Estado Civil:
17 Junto cópia dos documentos para pontuação: () - Diploma de Graduação () - Certificado de Pós Graduação () - Experiência em Entidade Pública - prazo: de ___/___/___ a ___/___/___ e ___/___/___ a ___/___/___ () - Experiência em Entidade Privada - prazo: de ___/___/___ a ___/___/___ e ___/___/___ a ___/___/___	
Declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina. Declaro que nos termos do item 3.9 deste edital não acumulo cargo, emprego ou função pública.	
18 Data da inscrição / /	19 Assinatura do Candidato:

Forma de Preenchimento

Campo	Descrição
01	Deverá informar em ordem seqüencial os números das inscrições
02	Informar o nome do candidato
03	Informar data de nascimento do candidato
04	Informar a nacionalidade do candidato
05	Informar o endereço do candidato
06	Informar o bairro do candidato
07	Informar a cidade que reside o candidato
08	Informar o Estado que reside o candidato
09	Informar o CEP da cidade do candidato
10	Informar telefone de contato
11	Informar do CPF
12	Informar o numero do titulo de eleitor
13	Informar o numero do RG
14	Informar nº PIS/PASEP (caso possua)
15	Informar o sexo se masculino ou feminino do candidato
16	Informar o Estado Civil do Candidato
17	Marcar com X o parênteses referente à documentação de pontuação juntada e, nos itens referentes à experiência, informar as datas de admissão e saída da entidade.
18	Data da Inscrição
19	Assinatura do Candidato

III) Secretaria de Educação

Não há publicação.

IV) Secretaria de Saúde

EDITAL 04/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO VIA CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO PARA O EXERCÍCIO DE 2016.

O Município de Albertina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011, torna público, que se acham abertas as inscrições para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** o qual será preenchido em número e forma nos termos deste edital, em caráter temporário.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

1 – CANDIDATOS

Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos que preencham os requisitos do item 2 constante neste edital.

2 – DAS VAGAS E REQUISITOS

Nome do Cargo	Descrição	Qtde	Qtde de Cargos	Habilitação
Cargo I –	Assistent e Social	30 horas semanais	01	Nível Superior em Serviço Social. Registro no respectivo Conselho de Classe

2.1 – Justifica-se este processo em razão de cargo vago para compor a Equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), em nosso município, em caráter urgente e essencial, de excepcional interesse público, nos termos ao Inciso III, art. 2º, Lei Complementar de Nº24 de 2011.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - O candidato que desejar concorrer a vaga constante no item 2 deverá realizar a inscrição preenchendo o formulário próprio, no período de 15/04/2016 e 20/04/2016, junto ao Centro de Referência de Assistência Social, situado a Rua Luiz Ferrari, 125, Centro de Albertina, no horário de 8h as 12h e das 14h as 16h.

3.2 - O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no edital que regem o Processo Seletivo Simplificado antes de realizar sua inscrição.

3.3 - Será cancelada a inscrição caso o formulário se apresente ilegível e/ou incompleto.

3.4 - Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no formulário de inscrição, apurada em qualquer época, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado.

3.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.

3.6 - Não será aceita inscrição via fax-símile, e/ou extemporânea.

3.7 - Como comprovante de conclusão de curso superior exigido para o cargo, somente será aceito o diploma devidamente registrado do candidato.

3.8 - O candidato terá que se adaptar aos horários determinados pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.9 - No ato da inscrição é obrigatório que o candidato firme declaração de que não acumula cargos públicos, ou que se acumula, o faz na forma da Constituição Federal e das Leis Vigentes.

3.10 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia de todos os seus títulos, a fim de que estes sejam objetos de contagem na pontuação que definirá sua posição na ordem classificatória dos inscritos. Em nenhuma hipótese será aceita a apresentação condicional ou *a posteriori* de títulos, sendo assim contados única e exclusivamente aqueles apresentados por ocasião da inscrição do candidato.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS

4.1 - A fim de formar a pontuação de cada candidato, os títulos serão considerados nesta seleção pública, com as pontuações observando o seguinte limite:

4.1.1 - Certificado de Pós Graduação no conteúdo 03 pontos;

4.1.2 - -- Certificado de Pós Graduação em qualquer área 01 ponto;

4.1.3 - Certificado de Mestrado em qualquer área - 05 pontos;

4.1.4 - Certificado de Mestrado no conteúdo - 06 pontos;

4.1.5 - Certificado de Doutorado em qualquer área - 07 pontos;

4.1.6 - Certificado de Doutorado no conteúdo - 08 pontos;

4.2 - A titulação do candidato poderá ser comprovada com mais de um título, até o limite de 02 (dois) títulos para cada item.

4.3 - No caso de empate classificatório dos inscritos, usar-se-á como critério de desempate o seguinte:

I – maior tempo de serviço público municipal em Albertina;

II – maior tempo de serviço público na função;

III – maior tempo de serviço público em outra função; ou

IV – maior idade do interessado.

4.3.1 - Tanto na classificação geral quanto nos casos de empate, sempre, terá preferência o candidato que tiver formação específica na área para qual se inscreveu.

4.3.2 - 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 nº 10.741/2003.

5 – DA VALIDADE E DURAÇÃO

5.1 - O processo seletivo terá validade por 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

6 – DO RESULTADO

6.1 - A apuração do resultado deste processo seletivo simplificado será feita por comissão constituída pela Secretaria Municipal de Saúde conforme Portaria n.º 4171 de 24 de março de 2015.

6.2 - A comissão formada pelos membros descritos no item 6.1 terá prazo máximo de dois dias úteis para apurar o resultado relativo a este processo simplificado de contratação.

6.3 - Da apuração referente ao item 6.2 a comissão publicará sua decisão no primeiro dia útil seguinte.

6.4 - O resultado da classificação final, na forma do item 6.3, será afixado no quadro de avisos do Departamento Municipal de Assistência Social de Albertina e publicado no Diário Oficial do Município.

7. DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

7.1 - Os recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, dada a urgência na contratação, serão aceitos no prazo máximo e improrrogável de 01 (um) dia útil a contar do dia da publicação do resultado.

7.2 - Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Apuradora, só sendo aceitos se protocolizados junto a Prefeitura Municipal de Albertina no prazo citado no item 7.1.

7.3 - Os recursos interpostos fora do prazo mencionado no item 7.1 não serão considerados pela comissão, pois, caracterizam-se intempestivos.

7.4 - Os recursos serão julgados pela Comissão Apuradora no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis da data final do prazo estabelecido 7.1.

7.5 - Em nenhuma hipótese poderá ser juntado qualquer documento novo por ocasião da interposição de recurso.

7.6 - Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.7 - Diante da ausência de recursos no prazo indicado, ou após o seu devido julgamento, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Albertina o resultado final deste processo seletivo.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

8 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- Nacionalidade brasileira;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino)
- Ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Atestado Médico do Serviço Municipal de Saúde de Albertina;
- Não ter sido aposentado por invalidez;
- Apresentar todos os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação;
- Cumprir as determinações deste edital;
- Apresentar todos os documentos requisitados pelo departamento de pessoal da Prefeitura do Município de Albertina.

9- DA CONTRATAÇÃO

9.1 – A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.

9.2 - O candidato classificado que não comparecer à convocação ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida, ficará posicionado na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos os classificados até o final da lista referente ao resultado final, dando-se início à nova convocação.

9.3 - A convocação do candidato será feita pela Prefeitura por meio de publicação de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (www.albertina.mg.gov.br), devendo os interessados comparecer, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos, caracterizando-se a ausência, como desistência do candidato.

9.4 - O contrato poderá ser extinto por iniciativa do Município, caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

9.5 - O horário de trabalho será fixado e determinado pelo Departamento Municipal de Assistência Social, em conformidade com a necessidade e conveniência administrativa.

9.6 – O valor do salário para o cargo de Assistente Social é de R\$ 1.885,88 (Hum mil oitocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Todas as inscrições serão encaminhadas a Comissão de Apuração.

10.2 - A admissão dos candidatos classificados será por prazo determinado e dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº 14/2010 e Lei Complementar nº 24/2011, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social.

10.3 - A classificação assegurará ao concorrente apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e ao exclusivo interesse e conveniência do Município.

10.4 - Os candidatos classificados para o cargo não terão direito ou opção de escolha dos turnos e do local de trabalho, ficando tal determinação a cargo exclusivo do Departamento Municipal de Assistência Social.

Albertina/MG, 14 de Abril de 2016.

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Edital 04/2016 Processo Seletivo Simplificado	1 Inscrição nº
2 Nome do Candidato:	
3 Data de Nascimento: / /	4 Nacionalidade:
5 Endereço:	6 Bairro:
7 Cidade:	8 Estado:
9 CEP:	10 Telefone de contato: ()
11 CPF.:	12 Título de Eleitor nº
13 RG.:	14 PIS/PASEP:
15 Sexo:	16 Estado Civil:
17 Inscrevo para o cargo: Cargo:	
18 Junto cópia dos documentos para habilitação: () - Diploma de Graduação () - Certificado de Pós Graduação em qualquer área () - Certificado de Pós Graduação no conteúdo () - Certificado de Mestrado em qualquer área () - Certificado de Mestrado no conteúdo () - Certificado de Doutorado em qualquer área () - Certificado de Doutorado no conteúdo	
Declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina. Declaro que não acumulo cargo, emprego ou função pública.	
19 Data da inscrição / /	20 Assinatura do Candidato:

Forma de Preenchimento

Campo	Descrição
01	Deverá informar em ordem sequencial os números das inscrições
02	Informar o nome do candidato
03	Informar data de nascimento do candidato
04	Informar a nacionalidade do candidato
05	Informar o endereço do candidato
06	Informar o bairro do candidato
07	Informar a cidade que reside o candidato
08	Informar o Estado que reside o candidato
09	Informar o CEP da cidade do candidato
10	Informar telefone de contato
11	Informar do CPF
12	Informar o numero do titulo de eleitor
13	Informar o numero do RG
14	Informar nº PIS/PASEP (caso possua)



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

sexta-feira, 15 de abril de 2016. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº643 Ticket: 64300

15	Informar o sexo se masculino ou feminino do candidato
16	Informar o Estado Civil do Candidato
17	Informar o cargo
18	Informar dentro do parêntese a quantidade de diplomas juntados pelo candidato exemplo o candidato tem duas pós-graduação em qualquer área, deverá colocar dentro do parêntese dois certificado de pós-graduação em qualquer área.
19	Data da Inscrição
20	Assinatura do Candidato

Não há publicação.

V) Controladoria Geral do Município

Não há publicação.

VI) Diretoria de Assistência Social

Não há publicação.

VII) Licitações e Contratos

Não há publicação.

VIII) Atos Oficiais

PORTARIA N.º 4.455 DE 14 DE ABRIL DE 2016.

“Nomeia responsável pelo Setor de Tributação e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de ALBERTINA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 33, II, “a” da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora REGIVANI CAMPANHARI FULANETI, ocupante do cargo efetivo Agente Administrativo V, portadora do CPF. 043.416.146-22 e do MASP. 14.187, para responder pelo setor de Finanças (Tesouraria) deste município no período de 14/04/2016 à 15/04/2016.

Art. 2º Fica a servidora acima lotada no serviço de contabilidade, finanças e tributação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data 14/04/2016.

Art. 4º Revoga-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Albertina, 14 de abril de 2016.

Rovilson Edivino Ferreira
Prefeito Municipal

IX) Concursos Públicos

Não há publicação.

X) Publicações Diversas

Não há publicação.

XI) Poder Legislativo