

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 017/2024

A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO que está aberta a inscrição do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal na função de **Analista do Executivo I – Tecnologia da Informação**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo determinado, em caráter emergencial, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.437/2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado, justifica-se na demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, devido grande volume serviços e a importância das atividades desempenhadas contribuindo para a melhoria contínua da eficiência, economicidade, gestão e governança da Administração Municipal, para o atendimento das necessidades da comunidade local, de outras esferas governamentais, de controles externos e de parceiros, tais como: Pesquisa de mercado para conhecer novas tecnologias e serviços de tecnologia da informação; Especificação de funcionalidades de sistemas; Acompanhamento de implantação de sistemas e treinamento dos usuários; Acompanhamento e validação de migração de sistemas; Elaboração de projetos de sistemas; Estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação de sistemas, em conjunto com usuários; Supervisão da execução contratual dos sistemas adquiridos ou contratados pela Administração Municipal, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários; Suporte constante aos usuários de sistema de informação utilizados pela Administração Municipal; Pesquisa de novos produtos e recursos de software e hardware, procurando atualização contínua; Promoção de abertura e acompanhamento de chamados junto aos prestadores de serviços de tecnologia da informação; Trabalho constante na melhoria da segurança de informação; Gestão de cadastros de usuários e perfil de acesso dos mesmos aos sistemas contratados e utilizados; Desenvolvimento de outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelos seus superiores.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos e será organizado e executado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da Comissão instituída pela Portaria n.º 5.152, de 21 de maio de 2024.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissional para contratação em caráter de emergência em contrato temporário pelo período 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justificado ou persistente a situação que motivou a contratação inicial.

1.4. O chamamento dos candidatos para a contratação obedecerá à ordem de classificação e ocorrerá mediante comunicação eletrônica (e-mail) ou por telefone.

1.5. No caso da desistência do profissional convocado o mesmo será desclassificado, podendo, alternativamente, passar ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

1.6. Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão nomeada a que se refere o item 1.2.

1.7. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.8. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, constantes da Lei Municipal n.º 1.635/94, e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1. Constituem requisitos para a participação no Processo Seletivo Emergencial promovido pelo presente Edital:

- a)** ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estas amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13º do Decreto nº 18/04/1972, art. 12º da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
- b)** possuir Bacharelado em Ciência da Computação / Tecnologia da Informação (ou cursos afins) em curso reconhecido pelo MEC;
- c)** não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d)** não possuir vínculo de serviço público;
- e)** não possuir antecedentes criminais, devendo apresentar certidões expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais, da comarca da cidade, da Justiça Estadual e ou Distrital e Justiça Federal da Unidade da Federação, em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, contado da data da 2ª convocação;
- f)** estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g)** ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;
- h)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação.

2.2. Para fins de comprovação do disposto no subitem 2.1 deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas das 09 horas do dia 05 de junho até às 09 horas do dia 11 de junho de 2024, mediante o envio de currículos contendo as informações do candidato e número de telefone, incluindo os documentos que comprovem a escolaridade e experiência profissional, através do link: <https://form.jotform.com/241555754066663>

3.1.1. Não será admitida como inscrição o currículo recebido após o horário estabelecido neste edital.

3.1.2. O candidato que fizer mais de uma inscrição, terá considerada apenas a última recebida.

3.1.3. Divulgação da classificação dos candidatos e abertura do prazo de 1 (um) dias para apresentação de recurso (até às 17h do dia subsequente à publicação).

3.1.4. Após o julgamento do(s) recurso(s) ou na hipótese de não apresentação deste, será convocado o primeiro colocado via telefone ou correio eletrônico para apresentação em 24 horas dos seguintes documentos:

1. Cópia da Carteira de Identidade;
2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
3. Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
4. Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
5. Cópia da quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de endereço atualizado;
7. Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
8. Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos e cópia dos respectivos CPFs;
9. Cópia do cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
10. Cópia do Diploma e Histórico, referente ao cargo pleiteado, conforme item 2.1.b.
11. Certidão negativa de antecedentes criminais.

3.1.5. A convocação via telefone para agendamento do exame médico admissional por profissional da rede pública de saúde, declarando aptidão física e mental para o desempenho da função.

3.1.6. A ausência de quaisquer documentos descritos acima implicará na desclassificação do candidato e convocação do candidato subsequente.

4. DAS VAGAS

4.1. Será realizado Processo Seletivo Simplificado para a seguinte função temporária:

Função Temporária	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Analista do Executivo I / Tecnologia da Informação	01+CR	40 horas	R\$ 6.259,10 + auxílio alimentação

4.2. A remuneração definida é a prevista para o cargo correspondente constante do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura em início de carreira, no nível/classe XXIV-A, sendo reajustável na forma da Lei em vigor no Município, sendo mantida durante a vigência o mesmo nível/classe.

5. DA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS

5.1. Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

5.1. Tempo de Serviço:

Experiência profissional devidamente comprovada e relacionada à área compatível ao desempenho da função pleiteada: até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses 02 pontos;
- b) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos.....04 pontos;
- c) Experiência de 4 (quatro) a 6 anos..... 06 pontos;
- d) Experiência de 6 (seis) a 8 anos 08 pontos;
- e) Experiência acima de 8 anos 10 pontos.

5.1.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e/ou carteira trabalho.

5.1.1.1. Para exercício de atividade/serviço prestados como autônomo: será necessário envio da imagem de dois documentos:

- 1) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
- 2) Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com data de início e de fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

5.1.1.2. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessário o envio da imagem dos dois documentos abaixo elencados:

- 1) 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) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
- 2) declaração do empregador com o período (data de início e de fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

5.1.1.3. para exercício de atividade/instituição pública: será necessário o envio da imagem do seguinte documento:

- 1) declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com data de início e de fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

5.1.2. Não serão avaliados os documentos:

- a) com imagem ilegível ou em imagem parcial (apenas verso ou anverso, caso o documento possua ambos);
- b) sem data de expedição;

c) de comprovação de conclusão de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

5.1.3. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.

5.1.4. Para efeito de pontuação obtida por experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

5.1.5. Serão desclassificados os candidatos que não comprovem no mínimo 12 (doze) meses de experiência profissional nos últimos 36 meses da data da publicação do edital a que se refere o item 5.2.1 deste Edital, por ser contratação temporária, portanto o candidato tem que ter aptidão para o desempenho das atividades a serem passadas.

5.1.6. Não serão pontuadas experiências referentes a trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato;

5.2. Cursos:

a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração: serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;

b) Pós-graduação (mínimo 360 horas) na área específica da função pleiteada: até o máximo de 3 certificados serão distribuídos 05 (cinco) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 15 pontos;

c) Mestrado na área específica da função pleiteada: até o máximo de 2 certificados serão distribuídos 07 (sete) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 14 pontos;

d) Doutorado na área específica da função pleiteada: até o máximo de 2 serão distribuídos 09 (nove) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 18 pontos.

5.2.1. O título referente ao curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

5.2.2. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

5.3. A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

5.6. Critérios de desempate

5.6.1. Nos casos de empate, será obedecida a seguinte ordem:

I – O candidato com mais idade;

II – O candidato que obtiver maior número de pontos no item tempo de serviço;

III – Mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail selecao@trespontas.mg.gov.br, no prazo constante do documento que torne pública a classificação dos candidatos, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Número do Processo Seletivo;
- b) Sucinta exposição dos fatos e fundamentos;
- c) Razão do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

6.2. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

6.3. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site www.trespontas.mg.gov.br.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato que não comparecer para assinatura do contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação que será realizada por telefone ou correio eletrônico, ou sendo verificada o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será desclassificado e convocado o candidato subsequente na ordem de classificação.

7.2. O contrato somente será formalizado após apresentação do laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico-pericial do Município, consoante disposição da Lei Municipal n.º 5.437/2023.

7.3. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.437/2023:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização pelo contratado, do equivalente a remuneração de 30 (trinta) dias de serviços prestados;
- c) por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa devidamente fundamentada e mediante comunicação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

7.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos serão contratados, ficando vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

8.2. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada para tal fim.

8.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Três Pontas para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo simplificado.

8.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas - MG, 05 de junho de 2024.

ERIKA MESQUITA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Analista do Executivo I – Tecnologia da Informação

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de análise de sistemas de processamento automático de dados.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- Elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- Elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas;
- Elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais;
- Assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;
- Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;
- Manter contato constante com a chefia de T.I., objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
- Estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
- Elaborar programas utilitários e/ou sub-rotinas específicas;
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- Executar outras atribuições afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Experiência profissional na área + cursos na área

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo na área do cargo em questão

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.259,10+ auxílio alimentação

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais