



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

EDITAL Nº 264 - SARH

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e o SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tornam público que estarão abertas, **apenas pela internet**, as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado - Prova de Títulos para a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público**, nos termos da legislação municipal, para a Classe especificada abaixo:

Classe/Cargo	Requisitos/ Escolaridade	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
Secretário Escolar I	Ensino médio com uma das seguintes habilitações: magistério, técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados e técnico em secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	40 horas	R\$ 1.434,17

1. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DOS TÍTULOS:

1.1. Período de inscrição: das 09h00min (nove horas) do dia 15 de junho de 2015 até às 23 horas e 59 minutos (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22 de junho de 2015.

1.2. Local para realizar inscrição: As inscrições serão efetuadas somente pela internet, no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora - www.pjf.mg.gov.br.

1.3. Local para entregar títulos: Os candidatos, após realizarem suas inscrições pela internet, terão de entregar os títulos para validação das informações prestadas na inscrição **nos dias 24, 25 e 26 de junho de 2015, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Av. Brasil nº 2001 - 8º andar, no horário de 08h30min às 11h00min e de 14h30min às 17h00min.**

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

1.3.2. A apresentação do candidato para a entrega dos títulos deverá ocorrer no prazo estipulado no item 1.3. deste Edital; não comparecendo no prazo, o candidato será eliminado deste processo seletivo.

1.4. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá **preencher e transmitir** corretamente todos os dados do formulário de inscrição, impreterivelmente, no prazo estabelecido no item 1.1., bem como entregar seus títulos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, conforme prazo estabelecido no item 1.3.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

1.5. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos disponibilizará **durante o período de inscrição**, através do site - **www.pjf.mg.gov.br**, o formulário de inscrição e o comprovante de inscrição para impressão pelo candidato.

1.6. A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no sistema de inscrição pela internet e pela entrega dos títulos.

1.8. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição por parte dos candidatos.

1.9. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou entrega de títulos fora do prazo e do horário estabelecidos nos itens 1.1. e 1.3., respectivamente, deste Edital.

1.10. O candidato que já realizou inscrições anteriores em processos seletivos da Prefeitura de Juiz de Fora e não possui sua senha deverá encaminhar e-mail para **decom@pjf.mg.gov.br**, até **as 12h00min (doze horas) do dia 22/06/2015**, solicitando a senha, bem como deverá informar nome completo e número do CPF.

1.10.1. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará pelo envio das senhas aos candidatos que enviaram e-mail após o horário especificado no item 1.10. deste Edital.

1.11. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

1.12. Ao inserir seus dados cadastrais no formulário de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será exigido que o candidato digite uma senha. Esta senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do candidato.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

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

2.1.1. A formação e requisitos exigidos deverão ser comprovados quando da convocação para contratação.

2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

3.1. O candidato efetuará sua inscrição através de formulário específico disponibilizado, **exclusivamente**, no site - **www.pjf.mg.gov.br**, devendo preencher todos os dados solicitados.

3.2. Serão consideradas como válidas, para fins de apuração do número de pontos obtidos pelo candidato, somente as informações registradas até o encerramento das inscrições, observado o disposto nos itens 3.3. e 3.4.

3.3. Ao preencher os dados relativos aos títulos, o candidato deverá observar rigorosamente as informações contidas nos documentos respectivos, que posteriormente serão solicitados para validação dos mesmos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

3.4. A incorreção e/ou inclusão de qualquer informação no formulário de inscrição, que não esteja de acordo com os documentos comprobatórios, determinará a reclassificação do candidato.

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

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos apresentados observados os critérios a seguir:

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	Nº MÁXIMO DE PONTOS
01	Experiência comprovada na área específica ao cargo pretendido na rede municipal de ensino de Juiz de Fora, comprovada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidão expedida por Órgão Oficial.	2,0 (dois) pontos para cada 06 (seis) meses completos.	8,0 (oito) pontos
02	Experiência comprovada na área específica ao cargo pretendido em outras redes de ensino, comprovada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidão expedida por Órgão Oficial.	1,0 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos.	4,0 (quatro) pontos
03	Curso de atualização concluído na área de educação, contabilidade, administração e secretariado de, no mínimo, 40 horas por curso realizado no período de 2008 a 2014.	1,0 (um) ponto por curso completo.	2,0 (dois) pontos
04	Curso de atualização concluído na área de informática de, no mínimo, 40 horas por curso realizado no período de 2008 a 2014.	1,0 (um) ponto por curso completo.	6,0 (seis) pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20 (vinte) pontos.

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

4.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e ser entregues pelos candidatos, juntamente com original e cópia do documento de identidade, no período especificado no item 1.3. para posterior validação das informações prestadas no formulário de inscrição.

4.3.1. Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar legíveis, sem rasura e devidamente formalizados pela instituição de referência, em cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais.

4.3.2. Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício, conforme exigência dos itens 01 e 02 do quadro acima.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

4.3.3. Não serão aceitos cursos de formação (graduação e especialização) para comprovação dos itens 03 e 04 do quadro acima.

4.4. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

4.5. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

4.6. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante do item 4.1.

4.7. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) ao candidato que comprovar maior experiência na área específica ao cargo pretendido na rede municipal de ensino de Juiz de Fora, conforme especificado no item 01 do quadro 4.1. deste edital;

b) ao candidato que obtiver maior pontuação em cursos de informática, conforme especificado no item 04 do quadro 4.1. deste edital;

c) ao candidato que tiver maior idade, observado o disposto no item 4.7.1. deste Edital.

4.7.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

5. DO RESULTADO:

5.1. O resultado referente a este processo seletivo será publicado no site da Prefeitura de Juiz de Fora - www.pjf.mg.gov.br.

6. DOS RECURSOS:

6.1. Caberá apenas um recurso por candidato quanto ao resultado final da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, protocolizado no Departamento de Atenção ao Cidadão (Av. Barão do Rio Branco, nº 2234 - Centro).

6.2. O prazo para a interposição de recurso é de 01 (um) dia útil, com início às 08 horas e término às 18 horas do dia subsequente ao da publicação do resultado, ficando o prazo recursal prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, caso o mesmo caia num sábado, domingo ou feriado.

6.3. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, e-mail e telefone(s).

6.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolizados fora do prazo determinado, os não fundamentados, os que não tiverem os dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes ao processo inadequado de inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

6.5. As decisões acerca dos recursos interpostos serão encaminhadas para o candidato no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de encerramento da apresentação dos recursos.

6.6. A única e última instância competente para reconhecer os recursos é a Secretária de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Juiz de Fora.

7. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

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

7.1.1. O Aviso conterà o nome e a ordem de classificação dos candidatos para a escolha das vagas disponíveis, inclusive o nome e o número de ordem de classificação dos candidatos excedentes, caso ocorra o não preenchimento de tais vagas.

7.1.2. A Secretaria de Educação publicará, através de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (www.pjf.mg.gov.br), a listagem contendo o número de vagas disponíveis por escola ou instituição conveniada, bairro, bem como os turnos da jornada de trabalho.

7.1.3. O candidato classificado que não comparecer à convocação ou comparecer à convocação e não aceitar a vaga oferecida ficará posicionado na mesma ordem de classificação devendo aguardar a chamada de todos os candidatos até o final da lista referente ao resultado final para o início de nova convocação.

7.1.4. Caso ocorram ausências ou desistências no ato da convocação para escolha da vaga, os candidatos excedentes serão chamados de acordo com o número de vagas disponíveis, observada a ordem de classificação.

7.1.5. Os candidatos convocados como excedentes e não contemplados pelas vagas ofertadas, continuarão na mesma ordem de classificação, devendo aguardar nova publicação de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (www.pjf.mg.gov.br) para convocação.

7.1.6. Os candidatos convocados como excedentes no limite do número de vagas ofertadas e que não comparecerem ou não aceitarem as vagas ofertadas, ficarão posicionados na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos os candidatos até o final da lista referente ao resultado final para início de nova convocação.

7.1.7. O candidato que estiver impossibilitado de comparecer para a escolha da vaga poderá fazê-lo através de procurador devidamente constituído para este fim, que deverá, no ato da escolha da vaga, apresentar o respectivo instrumento de procuração e cópia do documento de identidade do procurador.

7.2. Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o mesmo comparecer à escola imediatamente, após a formalização do contrato. O não comparecimento imediato do candidato tornará sem efeito a contratação.

7.3. O candidato classificado que desistir da vaga por quaisquer motivos, inclusive, rescisão a seu pedido, depois de formalizada a aceitação na Secretaria de Educação, ficará impedido de assumir uma vaga para contratação temporária de Secretário Escolar, no processo seletivo simplificado atual e subsequente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

8. DA AVALIAÇÃO:

8.1. A avaliação do secretário escolar contratado deverá ser contínua, visando o aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido pelo mesmo na escola, durante o período de contrato.

8.2. As avaliações realizadas pela Escola, neste período, deverão ser registradas em atas e devidamente assinadas pelos envolvidos no processo.

8.3. Ao final do primeiro semestre de trabalho, deverá ser preenchido e encaminhado à Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação/Supervisão de Atendimento aos Profissionais de Educação, em formato próprio, a avaliação.

8.3.1. Terá término de contrato, o profissional que não apresentar avanços nas questões relatadas nas atas de orientações das escolas.

8.3.2. O secretário escolar, que ao final do primeiro semestre de trabalho, obtiver avaliação negativa, não terá o direito em pleitear mudança de escola.

8.4. O secretário escolar que, ao final do primeiro semestre de trabalho, obtiver avaliação positiva, poderá pleitear mudança de escola e/ou turno, desde que seja protocolada solicitação com documentos comprobatórios que respalde tal necessidade.

8.4.1. As solicitações serão analisadas pelo Departamento de Ensino Fundamental e/ou Departamento de Educação Infantil, podendo ser deferidas ou não, sem possibilidade de interposição de recurso posterior.

8.4.2. Uma vez deferida a solicitação, o secretário escolar perderá o direito de retorno à escola no ano subsequente.

9. DA DISPENSA:

9.1. A rescisão do contrato do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) a pedido;
- b) de ofício.

9.1.1. Quando o pedido de rescisão for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio na Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informações/Supervisão de Atendimento aos Profissionais da Educação;

9.1.2. Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informações/Supervisão de Atendimento aos Profissionais da Educação deverá comunicar ao servidor contratado.

9.2. A rescisão de ofício dar-se-á quando caracterizada uma das situações abaixo:

- a) redução do número de alunos;
- b) provimento do cargo;
- c) retorno do titular antes do prazo previsto;
- d) interesse do serviço;
- e) faltas injustificadas em número igual ou superior a 05 (cinco).

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

10.1. Os candidatos classificados neste processo seletivo deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá exclusivamente por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br), de acordo com o item 7.1 deste edital.

10.1.1 A Prefeitura de Juiz de Fora não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para este fim.

10.2. Objetivando a continuidade dos processos da gestão administrativa e dos Projetos Políticos Pedagógicos desenvolvidos pelas escolas municipais e instituições conveniadas, a alocação dos candidatos convocados será feita pela Secretaria de Educação, observando-se os seguintes critérios:

a) o candidato inscrito neste processo de contratação temporária, que estava contratado pela rede municipal de ensino de Juiz de Fora no período anterior, observados os itens 7.3 e 8 deste edital, poderá, mediante a existência de vagas, retornar para a mesma escola, devendo, no ato da inscrição, optar pelo retorno para a mesma escola;

b) os candidatos que optarem pelo retorno no ato da inscrição, mediante a existência de vagas, serão convocados para contratação em uma primeira etapa, observada a ordem de classificação.

c) existindo mais de um candidato para a mesma vaga, será observada a ordem de classificação e assim sucessivamente;

d) os demais candidatos, mesmo aqueles que, por falta de vaga, não foram contemplados com o retorno para a mesma escola, serão convocados para contratação em uma segunda etapa, mediante escolha das vagas disponíveis, observada a ordem de classificação;

e) após a primeira etapa da contratação, todas as vagas existentes serão disponibilizadas para escolha dos candidatos, observada a ordem de classificação;

f) os candidatos serão convocados de acordo com o número de vagas disponíveis, sendo convocado também um quantitativo como excedentes em função dos ausentes e desistentes, com o objetivo de preenchimentos de todas as vagas;

10.3. O candidato classificado, após a aceitação da vaga na Secretaria de Educação, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe para o qual foi selecionado, será eliminado do processo seletivo.

10.4. Após a validação dos títulos apresentados, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários à sua contratação.

10.5. A declaração falsa ou inexata dos documentos apresentados junto com o formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição ou a eliminação do candidato, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente e seus corresponsáveis à ação criminal.

10.6. Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicadas no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora: www.pjf.mg.gov.br.

10.7. Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Secretaria de Educação e pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

10.8. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.9. O candidato aprovado deverá manter junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta desta atualização.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

10.9.1. A atualização de endereço deverá ser requerida junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos (Av. Brasil, nº 2001 - 8º andar) pelo próprio candidato;

Prefeitura de Juiz de Fora, 12 de junho de 2015.

ANDREIA MADEIRA GORESKE
Secretária de Administração e Recursos Humanos

WEVERTON VILAS BOAS DE CASTRO
Secretário de Educação