

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

EDITAL 1/2008

O Município de Januária – MG, através do seu Prefeito, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, para cargos do município de Januária atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei municipal complementar nº 47/2004..

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado por este Edital, executado pela Comissão Técnica de Concursos – Cotec – da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES – e realizado na cidade de Januária/MG.
- 1.2. A seleção dos candidatos obedecerá às seguintes etapas:
 - 1.2.1 Provas Objetivas (Múltipla Escolha), de caráter classificatório, conforme especificado no item IV e no Anexo II deste Edital.
 - 1.2.1. Prova de Títulos, de caráter classificatório, cuja especificação consta no item VI deste Edital. A entrega da documentação para essa Prova deverá ser feita no ato da inscrição ou conforme disposto no subitem 6.3 do Edital.
- 1.3. Os códigos de inscrição, a denominação dos cargos, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida (e outras exigências), a jornada de trabalho, os vencimentos dos cargos e o valor da taxa de inscrição constam no Anexo I deste Edital.
- 1.4. A síntese das atribuições de cada cargo consta no Anexo III que integra este Edital.
- 1.5. A contratação será por tempo determinado para prestação de serviços, mediante Contrato Administrativo. O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, admitida, por excepcional interesse administrativo, a prorrogação por igual período.

II- DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Condições para inscrição (a serem comprovadas na ocasião da contratação):
 - 2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988.
 - 2.1.2 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - 2.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - 2.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
 - 2.1.5 Ter a escolaridade exigida para o cargo, na data da contratação.
 - 2.1.6 Possuir a habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho de Classe, na data da contratação, se for o caso.
 - 2.1.7 Possuir aptidão física e mental, compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica que será realizada de acordo com definição do Município de Januária, antes da contratação.
 - 2.1.8 Residir na área de abrangência do Programa de Saúde da Família (vide Anexo V deste Edital), no caso de candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde. As vagas são distribuídas por área de abrangência e, para pleitear vaga em determinada área, o candidato deverá residir nessa área desde a data da publicação deste Edital. E, ainda, permanecer residindo na mesma durante o período de formação e atuação na função.
 - 2.1.8.1. Na Ficha de Inscrição, o candidato informará o código relativo à sua opção por uma das áreas de abrangência do PSF indicadas. Feita a inscrição, não serão admitidas mudanças de função ou de área de abrangência.
 - 2.1.8.2. A exigência referida no subitem 2.1.8 deverá ser declarada pelo candidato, no ato da inscrição, e comprovada, no ato da contratação. Caso o candidato não atenda à exigência estabelecida, ainda que tenha sido aprovado nesse processo seletivo simplificado, não terá a sua contratação efetivada e será, conseqüentemente, desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
 - 2.1.9 Atender às exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal e neste Edital.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

2.2. Locais, Procedimentos e Período de Inscrições

- 2.2.1. As inscrições poderão ser feitas pessoalmente ou por terceiros. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetivada por terceiros.
- 2.2.2. Para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado, um mesmo candidato **poderá se inscrever em 2 cargos, desde que o horário das provas para os cargos escolhidos seja em turnos diferentes** (matutino e vespertino), de acordo com o Anexo II deste Edital. Nesse caso, poderá ser utilizada uma única Ficha de Inscrição com a indicação dos dois cargos escolhidos e o pagamento da taxa de inscrição relativa a cada cargo.
- 2.2.2.1. A não-indicação do(s) cargo(s) implicará a anulação da inscrição do candidato.
- 2.2.2.2. Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo candidato, concorrendo a cargos com provas no mesmo turno, prevalecerá a inscrição mais recente. Se a data for a mesma, prevalecerá a inscrição relativa ao cargo com maior número de vagas entre os já escolhidos pelo candidato.
- 2.2.2.3. Caso seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da contratação, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Artigo 37 Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e Inciso XVII da Constituição Federal.
- 2.2.3. Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago, relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.
- 2.2.4. Não será aceito xerox da Ficha de Inscrição.
- 2.2.5. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.**
- 2.2.6. **O valor da taxa para cada cargo consta no Anexo I deste Edital.**
- 2.2.7. **Locais de Inscrição:**
- 2.2.7.1. **Posto de Inscrição em Januária/MG – Praça Artur Bernardes, 22, Centro (Casa da Memória) –**, no período de **5/5/2008 a 16/5/2008**, exceto sábados, domingos e feriados, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 14h às 18h.
- 2.2.7.1.1. Após fazer o pagamento da taxa (depósito bancário), o candidato ou seu representante deverá comparecer, com o comprovante de pagamento, no Posto de Inscrição para preencher e assinar a Ficha de Inscrição.
- 2.2.7.1.2. O pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está indicado, para cada cargo no Anexo I deste Edital, deverá ser feito **em dinheiro**, por meio de depósito, em uma das seguintes agências bancárias:
- Banco do Brasil – Agência 0104-X, Conta 1461-3.
 - Banco Itaú – Agência 3354, Conta 01102-9.
 - Caixa Econômica Federal – Agência 0132-6, Conta 502870-4.
- 2.2.7.2. **Pela internet**, no endereço **www.cotec.unimontes.br**, no período entre 9h do dia 5/5/2008 e 18h do dia 16/5/2008, horário de Brasília/DF.
- 2.2.7.2.1. O candidato, para se inscrever via internet, deverá preencher o Formulário de Inscrição, de acordo com as instruções ali contidas, e imprimir o boleto bancário que será exibido na tela do computador.
- 2.2.7.2.2. Sendo a inscrição feita pela internet, o pagamento da taxa deverá ser feito por meio do boleto bancário (constando o nome do candidato). O prazo final para pagamento do boleto bancário é dia 16/5/2008. Não serão de responsabilidade da Unimontes/Cotec ou do Município de Januária inscrições cujas taxas **não** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado (em nome do candidato) no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **não** poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, depósito bancário, cheque ou agendamento de depósito.
- 2.2.7.2.3. **A inscrição via internet que não tiver o pagamento efetuado até o dia 16/5/2008 será automaticamente cancelada.**
- 2.2.7.2.4. O Município de Januária e a Unimontes/Cotec não se responsabilizam

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

- 2.2.8. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação da inscrição do candidato, bem como a de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis.
 - 2.2.9. Para que a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado seja validada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado até o dia 16/5/2008.
 - 2.2.10. São motivos para anulação sumária da inscrição: pagamentos efetuados após a data limite; ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicos ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
 - 2.2.11. Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.
 - 2.2.12. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição.
 - 2.2.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato atende às condições exigidas para a inscrição, conforme o subitem 2.1 deste Edital.
 - 2.2.14. Se a inscrição for feita no Posto de Inscrição, a Ficha de Inscrição deverá ser assinada pelo candidato (ou por quem tenha feito sua inscrição). Para inscrições feitas pela internet, a marcação no campo destinado à declaração de que conhece e concorda com as disposições do Edital equivalerá à assinatura do candidato. **A ausência da assinatura do candidato (ou de quem tenha feito sua inscrição) na Ficha de Inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento da inscrição.**
 - 2.2.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas na sede da Prefeitura Municipal de Januária – MG, no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br e em jornais de circulação local e/ou regional.
- 2.3. **Cartão de Inscrição**
- 2.3.1. O Cartão de Inscrição será enviado pelos Correios. As conseqüências decorrentes de citação de endereço errado ou incompleto são de responsabilidade do candidato, ainda que a inscrição tenha sido feita por terceiros.
 - 2.3.2. **Caso o candidato não receba o Cartão de Inscrição até o dia 4/6/2008, poderá imprimir o Cartão pela internet ou entrar em contato com a Unimontes/Cotec pelo telefone (38) 3229-8080, no horário das 8h às 18h.**
 - 2.3.3. O Cartão de Inscrição poderá ser impresso por meio do sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br, a partir do dia 28/5/2008.
 - 2.3.4. Na ocorrência de erros no Cartão de Inscrição (tais como nome do candidato, documento de identidade, endereço), para evitar problemas no dia das provas, o candidato deverá entrar em contato com a Unimontes/Cotec pelo telefone (38) 3229-8080, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h.
- 2.4. **Tratamento Especial**
- 2.4.1. Portadores de necessidades especiais e gestantes que necessitem de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverão entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Junto ao Pedido de Tratamento Especial, deverá constar atestado médico que descreva a situação do candidato.
 - 2.4.2. **O Pedido de Tratamento Especial, com a especificação de que trata o subitem 2.4.1, deverá ser entregue, no ato da inscrição, no Posto de Inscrição, em Januária, ou enviado via Correios, até o dia 16/5/2008, por meio do serviço de SEDEX (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: Unimontes/Cotec – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 4, CEP 39401-089, Montes Claros/MG. Os documentos deverão ser**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: PTE/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JANUÁRIA.
- 2.4.3. O prazo citado no subitem 2.4.2 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos, poderá haver solicitação de tratamento especial fora da data especificada no subitem 2.4.2. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela Unimontes/Cotec, que avaliará a possibilidade de atendimento.
- 2.4.3.1. Na impossibilidade de atendimento, a Unimontes/Cotec comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.4.4. Serão preliminarmente indeferidos os pedidos de tratamento especial que não apresentarem atestado médico que descreva a situação do candidato.

III- DO NÚMERO DE VAGAS DO PROCESSO SELETIVO E DA RESERVA DE VAGAS

- 3.1. O número de vagas a serem preenchidas neste Processo Seletivo Simplificado é de 185 (cento e oitenta e cinco), conforme discriminado no Anexo I deste Edital.
- 3.2. **Das vagas reservadas para Portadores de Deficiência:**
Em conformidade com o Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, ficam reservadas as seguintes vagas para portadores de deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que o candidato é portador: 8 vagas para Agente Comunitário de Saúde (código 1); 1 vaga para Monitor do CRAS (código 7); 1 vaga para Monitor ProJovem-área urbana (código 12).
- 3.2.1. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999.**
- 3.2.2. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos, quando convocados, à avaliação pela junta médico-pericial municipal para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.
- 3.2.3. Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” (a seguir) deverão ser entregues, **no ato da inscrição**, no Posto de Inscrições, em Januária, **ou enviados via Correios até o dia 16/5/2008, por meio do serviço de SEDEX** (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: Unimontes/Cotec – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 4, CEP 39401-089, Montes Claros/MG –, e estando escrito no envelope: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE JANUÁRIA, LAUDO MÉDICO E DECLARAÇÃO.
- 3.2.4. Os documentos citados nas alíneas “a” e “b”, abaixo, deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante. Esses documentos não serão conferidos pelo atendente.
- a) **Laudo médico recente** (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, constando o nº do CID (Classificação Internacional de Doença) e a provável causa da deficiência. Caso o candidato não apresente o laudo médico, na forma estabelecida, será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.
- b) **Declaração** assinada pelo próprio candidato, constando que é portador de deficiência e que está ciente de que terá que se submeter, quando convocado, a exame médico em instituição credenciada pelo Município de Januária.
- 3.2.5. O candidato que não apresentar, nos prazos estabelecidos, o laudo médico e a declaração supracitados participará do Processo Seletivo Simplificado como não portador de deficiência. Dessa decisão não caberá recurso.
- 3.2.6. A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.2.7. Caso o número de candidatos portadores de deficiência, inscritos e aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, seja inferior às vagas reservadas aos mesmos, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) preenchida(s) pelo(s) candidato(s) não portador(es) de deficiência, segundo a ordem de classificação e até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- 3.2.8. Os candidatos portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.2.9. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, o candidato portador de deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.4 deste Edital.**

IV- DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas:
- Prova do tipo Múltipla Escolha (classificatória), cuja especificação e pontuação, por cargo, constam no Anexo II deste Edital. A data e normas de aplicação das provas, bem como o sistema de correção dessas provas, estão estabelecidas no item V deste Edital.
 - Prova de Títulos (classificatória), no total máximo de 20 (vinte) pontos, observando-se as disposições relativas à composição, pontuação e critérios que constam no item VI deste Edital.

V- DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 5.1. Todos os candidatos com inscrições deferidas farão as provas de Múltipla Escolha de acordo com as especificações do Anexo II deste Edital.
- 5.2. Os programas das Provas de Múltipla Escolha e a Bibliografia Sugerida constam no Anexo IV deste Edital.
- 5.3. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir da pontuação 0 (zero). Essas provas obedecerão às características especificadas, por cargo, no Anexo II, parte integrante deste Edital.
- 5.4. Em quaisquer cargos, na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
 - zerarem todos os conteúdos da Prova de Múltipla Escolha;
 - não assinar(em) a Folha de Respostas;
 - não comparecer(em) à realização das Provas.
- 5.5. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela Unimontes/Cotec. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 5.6. Na hipótese de alguma questão das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, será contabilizado em favor de todos os candidatos que fizerem a respectiva prova.
- 5.7. **APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:** as Provas de Múltipla Escolha **serão aplicadas no dia 8/6/2008, no horário indicado no Anexo II**, e terão duração de três horas, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- Local de Provas: As provas serão aplicadas em Januária/MG. O endereço do local de provas será indicado no Cartão de Inscrição do candidato.**
 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local indicado para realizar suas provas e o comparecimento no horário determinado.
 - O candidato não poderá realizar provas fora do local que a Unimontes/Cotec indicar.
 - O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela Unimontes/Cotec, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
 - O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido até o horário de início das mesmas, antes do fechamento dos portões, mediante a apresentação de **documento oficial de identificação (com fotografia) original e em perfeitas condições** (tais como Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe – CRA, OAB, CRC, etc. –, Carteira de Motorista – modelo com foto).
 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identidade original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá, para fazer as provas, apresentar Boletim de Ocorrência Policial, emitido até 3 (três) meses antes do dia das provas,

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- e ser submetido à identificação especial, que poderá compreender fotografia, coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário próprio.
- 5.7.7. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa de fraude ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito a outras penalidades legais.
- 5.7.8. Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, bem como documentos de identificação ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.7.9. No caso de documentos de identificação ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá compreender coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário próprio.
- 5.7.10. **O candidato deverá levar caneta esferográfica azul ou preta para preencher a Folha de Respostas.**
- 5.7.11. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de máquina de calcular, régua de cálculo, relógio, aparelhos eletrônicos ou de comunicação (*notebook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, beep, agenda eletrônica, etc.*).
- 5.7.12. O candidato deverá identificar os seus equipamentos e objetos pessoais (exceto os citados no subitem 5.7.10) e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, observado o disposto no subitem 5.7.20 deste Edital. Aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais deverão ser retirados, pelo candidato, após o término das suas Provas e a entrega da Folha de Respostas ao fiscal de sala.
- 5.7.13. O candidato que estiver portando, **mesmo que desligados**, telefone celular, *beep* ou quaisquer dos equipamentos relacionados no subitem 5.7.11 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7.14. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.
- 5.7.15. Não será permitido aos candidatos o uso de armas nos prédios onde serão realizadas as provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7.16. É reservado à Unimontes/Cotec, caso julgue necessário, o direito de utilizar equipamento detector de metais, inclusive durante as provas.
- 5.7.17. É reservado à Unimontes/Cotec, caso julgue necessário, o direito de proceder à coleta de digital dos candidatos, inclusive durante as provas.
- 5.7.18. **Recomenda-se que o candidato esteja presente no local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o início das mesmas.**
- 5.7.19. Os portões dos prédios onde se realizará o Processo Seletivo Simplificado serão fechados, impreterivelmente, quando do início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7.20. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a Unimontes/Cotec não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.7.21. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 60 minutos e somente poderão levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha após decorridos 120 minutos do início dessas provas. O candidato que sair antes deste período não poderá levar nenhuma folha do Caderno, nem a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.
- 5.7.21.1. Os dois últimos candidatos da sala deverão sair juntos, ao término de suas provas.
- 5.7.22. O candidato que não entregar a Folha de Respostas no prazo estipulado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7.23. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha e deverá ser assinada no local indicado. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- 5.7.24. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou marcações incorretas.
- 5.7.25. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo) e a Folha de Respostas e somente poderá deixar o prédio após decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.
- 5.7.26. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo.
- 5.7.27. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que, sem a devida autorização da Unimontes/Cotec, deixar o local de provas durante a realização das provas de Múltipla Escolha.
- 5.7.28. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.7.29. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.
- 5.7.30. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.
- 5.7.31. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço www.cotec.unimontes.br, e será afixado na sede da Prefeitura Municipal de Januária até 12 (doze) horas após o encerramento dessas provas. O Gabarito não será informado por telefone.

VI - DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o total máximo de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme consta nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste Edital.
- 6.2. A Prova de Títulos constará dos Títulos indicados nos subitens 6.2.1 e 6.2.2, com as seguintes especificações e condições:
 - 6.2.1. **Título de Experiência para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle de Endemias** – tempo de serviço público no cargo pleiteado ou cargos correlatos. Serão atribuídos 2 (dois) pontos por ano completo (365 dias) ou por fração superior a 182 dias, relativamente ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de 10 (dez) pontos.
 - 6.2.2. **Título de Experiência para os cargos de Coordenador do PETI, Monitor do PETI, Monitor do Peti, Monitor Agente Jovem, Coordenador do CRAS, Assistente Social, Psicólogo, Monitor do CRAS, Coordenador Liberdade Assistida, Monitor Liberdade Assistida, Coordenador Bolsa família, Monitor Bolsa Família, Avaliador Bolsa Família, Monitor Casa de Passagem, Orientador Social, Monitor ProJovem, Coordenador do SINE, Monitor SINE** – tempo de serviço público na área social. Serão atribuídos 2 (dois) pontos por ano completo (365 dias) ou por fração superior a 182 dias, relativamente ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de 10 (dez) pontos.
 - 6.2.2.1. O Título de Experiência deverá ser comprovado por meio de:
 - a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público onde o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia simples e legível.
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas onde constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.
 - c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão público onde o candidato prestou o serviço, constando a data de início e término.
 - 6.2.2.1.1. Se o original ou a cópia da Certidão de Contagem de tempo ou a cópia da CTPS e do Contrato de Prestação de Serviços estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- 6.2.2.1.2. Somente serão consideradas para comprovação de título de experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS). **Não serão considerados declaração ou outros documentos.**
- 6.2.2.1.3. Em caso de apresentação de cópia dos documentos citados no subitem 6.2.1.1 (alíneas “a”, “b” e “c”), o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Januária poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 6.2.2.2. Não serão considerados como experiência profissional: estágios, monitorias e trabalho voluntário.
- 6.2.2.3. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.
- 6.2.2.4. O tempo de serviço público prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até, no máximo, a data de início das inscrições.
- 6.2.3. **Título de Escolaridade- Ensino Regular** - em caso de escolaridade concluída em nível acima do exigido para o cargo/função pleiteado no total máximo de 10 (dez) pontos.
 - 6.2.3.1.1. A comprovação de conclusão do título de ensino Regular deverá ser feita por meio de cópia legível de Histórico Escolar, Certificado, Diploma ou Declaração. No caso de Pós-Graduação, a comprovação poderá ser feita por meio de cópia legível da Ata de Defesa de Dissertação/Tese assinada por autoridade competente.
 - 6.2.3.1.2. O comprovante de escolaridade/habilitação exigida para o exercício do cargo pleiteado não será computado como título.
- 6.2.4. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 6.2.5. A análise relativa à Prova de Títulos será feita à luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 6.2.6. A Prefeitura Municipal de Januária poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 6.2.7. Fotocópias rasuradas e ilegíveis serão desconsideradas na Prova de Títulos.

6.3. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS – a documentação para a Prova de Títulos deverá ser entregue no ato da inscrição de 5 a 16/5/2008, exceto sábados, domingos e feriados, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, mediante protocolo e carimbo da Cotec, no seguinte endereço: Praça Arthur Bernardes, 22, Centro, Januária/MG (Casa da Memória). A documentação poderá, até **16/5/2008**, ser entregue diretamente na Cotec ou enviada pelos Correios por meio do serviço de SEDEX (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: Unimontes/Cotec – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 4, CEP 39401-089, Montes Claros/MG.

- 6.3.1. O candidato ou seu representante deverá entregar os documentos em envelope (tamanho A4), escrevendo, do lado de fora do envelope, o nome completo do candidato e a indicação: Prova de Títulos do Processo Seletivo Simplificado do Município de Januária. É dispensável o instrumento de procuração.
- 6.3.2. Os documentos não serão conferidos no ato do recebimento, mas serão contados e carimbados, na presença do candidato, pelo atendente, o qual lhe fornecerá um protocolo. A falta de um documento ou sua incorreção serão de responsabilidade única do candidato, ainda que os documentos tenham sido entregues por seu representante.
- 6.3.3. Os documentos enviados pelos Correios não serão conferidos nem contados e deverão ser entregues em envelope tamanho A4, lacrado, conforme o subitem 6.3.1.
- 6.3.4. Não poderão conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão considerados para a Prova de Títulos.
- 6.3.5. Após a entrega ou envio do envelope, não poderá haver substituição, complementação ou inclusão de documentos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- 6.3.6. Se houver entrega de títulos após o prazo estabelecido no subitem 6.3, os mesmos serão, automaticamente, desconsiderados na Prova de Títulos.
- 6.4. Serão preliminarmente desconsiderados títulos enviados à Unimontes/Cotec por fax ou internet ou outro meio que não seja o especificado no subitem 6.3.
- 6.5. **Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.**
- 6.6. Os títulos entregues serão de propriedade da Unimontes/Cotec, que lhes dará o destino que julgar conveniente, decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.7. A Unimontes/Cotec e o Município de Januária/MG não se responsabilizarão por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.

VII - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 7.1. A classificação final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha mais os pontos obtidos na Prova de Títulos.
- 7.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha de Língua Portuguesa, para os cargos de nível fundamental.
 - b) Obtiver maior pontuação nas Provas de Conhecimentos Gerais/Conhecimentos Específicos para os cargos de níveis médio e superior.
 - c) tiver idade maior.

VIII- DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado (antes da eventual interposição de recursos), constando os candidatos classificados, será divulgado até o dia 19/6/2008, pela internet, no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br, e será afixada lista na sede da Prefeitura Municipal de Januária/MG.
- 8.2. O Resultado Definitivo do Processo Seletivo Simplificado (após recursos), com a classificação definitiva dos candidatos, se houver interposição de recursos procedentes contra o resultado da Prova de Títulos, será divulgado até o dia 27/6/2008.
- 8.3. O resultado a que se referem os subitens 8.2 e 8.3 será divulgado em duas listas. Na 1ª lista, os candidatos serão classificados por cargo e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha e de Títulos, constando, inclusive, os candidatos portadores de deficiência. Na 2ª lista, constará, especificamente, a classificação dos candidatos portadores de deficiência, por cargo.
 - 8.3.1. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente, observando-se a classificação final.
 - 8.3.2. O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos no prédio da Prefeitura Municipal de Januária ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br.
- 8.4. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a estes tomarem conhecimento do resultado deste Processo Seletivo Simplificado nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de o candidato não ter se informado, será exclusiva do candidato e não da Unimontes/Cotec ou da Prefeitura Municipal de Januária/MG.

IX - DOS RECURSOS

- 9.1. **Caberá recurso:**
 - 9.1.1. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, no dia 9/6/2008, das 8h às 18h, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Januária, na ocorrência de erros ou omissões no gabarito, desde que se demonstre o erro material.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

- 9.1.1.1. A Unimontes/Cotec responderá aos recursos até o dia 13/6/2008.
- 9.1.2. Contra o resultado da Prova de Títulos, no dia 20/6/2008, das 8h às 18h, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Januária, desde que esteja devidamente fundamentado.
- 9.1.2.1. Somente será aceita a apresentação de documentos, nessa fase recursal, em caso de erro material e se a instituição expedidora do documento comprovar o erro.
- 9.1.2.2. A Unimontes/Cotec responderá aos recursos até o dia 27/6/2008.
- 9.2. Os recursos poderão ser interpostos somente pelo candidato ou por seu procurador, mediante instrumento de procuração simples.
- 9.3. Os recursos, devidamente fundamentados e com letra legível, deverão ser entregues, nos prazos especificados acima, **somente** no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Januária, mediante recibo constando data, horário e número de protocolo.
- 9.4. Não serão respondidos os recursos que forem enviados através de fax, Correios, internet ou outro meio que não seja o citado no subitem 9.3.
- 9.5. Em qualquer um dos casos previstos para interposição de recursos, estes, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição, cargo pleiteado e endereço completo.
- 9.6. Admitir-se-ão, para cada candidato, desde que devidamente fundamentados, um único recurso relativo ao conteúdo das questões das Provas de Múltipla Escolha e ao gabarito oficialmente divulgado e um único recurso contra o resultado da Prova de Títulos.
- 9.7. Serão rejeitados, preliminarmente, os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.
- 9.8. Caberá ao candidato ou ao seu representante comparecer ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Januária para receber a resposta do recurso interposto. A resposta ficará à disposição do candidato ou de seu representante por um período máximo de 15 (quinze) dias úteis, observada a data limite para resposta. Após esse prazo, se o candidato ou seu representante não retirar o documento, este será destruído.
- 9.9. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos no subitem 9.1.2, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos. A publicação do Resultado Definitivo (após recursos), com a classificação definitiva dos candidatos, será divulgada até o dia 27/6/2008, na Sede da Prefeitura Municipal de Januária/MG e no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br, por período máximo de 30 dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.10. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas.

X - DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A convocação para contratação dos candidatos classificados para as vagas oferecidas será feita respeitando sempre a ordem de classificação final dos candidatos, conforme a área de abrangência e as disposições legais pertinentes. O início das atividades na função ocorrerá em data a ser definida pelo Município de Januária.
- 10.1. A convocação será feita por ofício, no endereço indicado na Ficha de Inscrição.
- 10.2. A contratação em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação do Município de Januária.
- 10.3. **O candidato quando convocado para contratação**, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo **deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:**
- Carteira de Identidade.
 - Certidão de Nascimento ou Casamento.
 - Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
 - Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito.
 - Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo. O exame médico será realizado por médico da Prefeitura Municipal de Januária ou

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

por médico credenciado pelo Município, que poderá, se julgar necessário, solicitar exames complementares ao candidato.

- h) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, registrado no órgão competente.
 - i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso.
 - j) Comprovante de experiência profissional, se for exigência do cargo.
 - k) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.
 - l) Declaração de que não foi demitido do Serviço Público em razão de inquérito administrativo ou decisão judicial.
 - m) Atestado de boa conduta.
 - n) Declaração de bens que constituem seu patrimônio.
 - o) 2 fotos 3x4, recentes.
- 10.4. A lotação do servidor contratado será determinada pelo Prefeito Municipal.
- 10.5. No prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em cargos, poderá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado .
- 10.5.1. Caso ocorra o acréscimo das vagas após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será feita a reserva de vagas para o aproveitamento de candidatos portadores de deficiência, observada a ordem de classificação dos mesmos, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas acrescidas.

XI - NORMAS DISCIPLINARES

- 11.1. A Cotec – Comissão Técnica de Concursos da Unimontes – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela Unimontes/Cotec.
- 11.2. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão prestadas pela Unimontes/Cotec – realizadora do Processo Seletivo Simplificado – e poderão ser obtidas no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br ou por meio do telefone (38) 3229-8080.
- 11.3. O Candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito a outras penalidades legais.
- 11.4. Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão do Serviço Público, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Processo Seletivo Simplificado usando documentos ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A Unimontes/Cotec será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pela análise de Títulos dos candidatos, pelo processamento da classificação final e definitiva dos candidatos e pelo fornecimento de todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado .
- 12.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a Unimontes/Cotec poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão, antes da publicação do Resultado Final e Definitivo, nos quadros de avisos da Unimontes/Cotec e da Prefeitura Municipal de Januária/MG e, também, no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br.
- 12.3. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior, ou de qualquer outro fato previsível ou imprevisível que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Simplificado, ou de alguma de suas fases, à Unimontes/Cotec será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Processo Seletivo Simplificado .

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O
MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG**

- 12.4. As publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Januária/MG e em jornal de circulação local ou regional.
- 12.5. Não haverá justificativa para o não-cumprimento pelo candidato dos prazos determinados neste Edital.
- 12.6. Serão de propriedade da Unimontes/Cotec, que lhes dará destino conveniente, decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, as Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, os Cadernos de Provas de Múltipla Escolha (os deixados pelos candidatos), os títulos enviados, os laudos médicos, os atestados médicos, os pedidos de tratamento especial, entre outros documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado .
- 12.7. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 6 (seis) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 12.8. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Januária, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e na forma da Lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
- 12.9. Independentemente de sua classificação neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Legislação Municipal, não será contratado candidato ex-servidor da Prefeitura Municipal de Januária, que tenha sido demitido por justa causa em razão de inquérito administrativo ou decisão judicial.
- 12.10. Em hipótese alguma, serão concedidas cópias de provas ou vista.
- 12.11. Do resultado deste Processo Seletivo Simplificado não caberá recurso de qualquer natureza, salvo os casos previstos no item IX deste Edital.
- 12.12. A Prefeitura Municipal de Januária/MG e a Unimontes/Cotec não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 12.13. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço e que venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o Processo Seletivo Simplificado.
 - 12.13.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado o seu endereço residencial junto à Gerência de Recursos Humanos do Município de Januária. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 12.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 12.15. A inscrição implicará, por parte do candidato, o conhecimento e plena aceitação das normas deste Edital.
- 12.16. A Unimontes/Cotec e a Prefeitura Municipal de Januária/MG não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste Concurso.
- 12.17. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Concursos da Unimontes – Cotec –, ouvida a Comissão Municipal do Concurso Público.
- 12.18. Caberá ao Prefeito Municipal de Januária a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado .
- 12.19. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Januária/MG e será divulgado no sítio eletrônico www.cotec.unimontes.br, dele dando-se notícia em jornal de circulação local ou regional, através do seu Extrato.

Januária – MG, 23 de abril de 2008.

**Sílvia Joaquim de Aguiar
Prefeita Municipal**