

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

A Prefeitura Municipal de Itabirito-MG torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por prazo determinado, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art.37 da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 3212, de 19 de junho de 2017, Lei Municipal nº 3542, de 19 de maio de 2021, Lei Municipal nº 3003, de 02 de maio de 2014, Lei Municipal nº 3008 de 22 de maio de 2014 e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio do cumprimento dos requisitos para a função e da avaliação da experiência profissional e titulação, de caráter eliminatório e classificatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidor para a função disposta neste edital, em caráter temporário, conforme dispõe o inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, o artigo 71 A, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itabirito, da Lei Municipal nº 3212 de 19 de junho de 2017, bem como da Lei Municipal nº 3542, de 19 de maio de 2021, visando o provimento das vagas existentes.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.3. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4. Toda informação deste edital será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, bairro Praia.
- 1.5. O candidato aprovado e classificado, ocorrendo a contratação, será lotado em órgão da Prefeitura Municipal de Itabirito no momento da sua admissão, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.
- 1.6. Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Itabirito e da Lei Municipal nº 3003, de 02 de maio de 2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito.
- 1.7. Não poderá ser contratado por meio do presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, excetuadas as hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e desde que, previamente à contratação, seja comprovada a compatibilidade de horários.



2. DA VAGA

Objetiva-se a contratação de coveiros para atendimento de demanda emergencial de expressional interesse público, conforme relacionado abaixo:

Função	Quantidade de vagas	Escolaridade	Vencimento	Carga horária
Coveiro	4 (ampla concorrência)	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.435,01	40 Horas semanais
	1 (deficiente)			

2.1. Descrição sumária:

Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumação e transladação de corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

2.2. Atribuições da função:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Auxiliar na preparação de jazigos (covas rasas e fundas), utilizando pás para cavar ou apoiando o operador de retroescavadeira, a fim de possibilitar que as mesmas sejam confeccionadas dentro dos padrões estabelecidos pela instituição;
- Verificar no atestado de óbito a causa mortis, nome do defunto e o responsável pelo corpo, visando agilizar o processo de sepultamento, bem como informar ao responsável sobre prazos e condições de sepultamento;
- Verificar nos registros da instituição, existência ou não de sepultura particular, solicitando a limpeza da mesma, atentando para o preenchimento das informações necessárias para dar baixa no sistema, visando garantir a correta atualização do banco de dados da Instituição;
- Realizar a exumação do corpo, quando necessário, utilizando equipamento de proteção individual – EPI's, retirando os restos mortais da sepultura, colocando os ossos em recipiente específico, bem como realizar a incineração dos pertences, a fim de garantir a limpeza da sepultura e a retirada do corpo no prazo determinado pela instituição;
- Realizar o sepultamento do corpo, colocando o caixão no local preparado, bem como fechar com a tampa e calafetar o local, a fim de evitar o vazamento de gases tóxicos;
- Auxiliar na limpeza e preparação do Velório Municipal, visando agilizar o procedimento e possibilitar a preparação do local para receber pessoas, bem como a conservação e limpeza do mesmo;
- Manter todas as sepulturas limpas, utilizando de ferramentas adequadas para capinar e roçar ao redor das mesmas, visando possibilitar a sua limpeza e conservação;
- Obedecer a escala programada de plantão, bem como responder a chamados aleatórios quando solicitado;
- Zelar pela segurança do cemitério;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;



- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será investido na função pública se comprovar, na data da convocação:

- a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
- b) Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- c) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Estar em gozo dos direitos políticos;
- g) Possuir, na data da inscrição, a escolaridade exigida para o provimento da função;
- h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso na função pública, nos termos do item 2 deste Edital;
- i) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício da função;
- j) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes à função pública, na forma de Laudo Médico Oficial;
- k) Não ser aposentado por invalidez;
- l) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Federal de 1988;
- m) Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons antecedentes.
- n) Não ter sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha – conforme Lei Municipal nº 3.543 de 24 de maio de 2021;
- o) Não ter sido condenado por crimes de violência e abuso contra crianças, jovens e adolescentes, conforme Lei Municipal nº 3.550 de 11 de junho de 2021.

3.2. O candidato que, na data da convocação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à contratação na função para a qual foi convocado;

3.3. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada.



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas no Departamento de Recursos Humanos no período de **25/02/2022 à 07/03/2022 – exceto sábados, domingos, feriado e ponto facultativo, no horário de 12h00hs 17h30hs;**
- 4.2. Para inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, entregue pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 4.3. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 4.3.1. Original e cópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para a função, incluindo o documento que comprova escolaridade superior, para efeitos de titulação;
 - 4.3.2. Original e cópia de documento que comprove experiência de trabalho no setor público ou no setor privado, conforme prevê o quadro “Critérios de Classificação” do item 5.3 deste edital;
 - 4.3.3. Para fins de comprovação da qualificação como Pessoa com Deficiência, o candidato que se inscreveu nesta condição deverá apresentar o Laudo Médico competente.
- 4.4. Não será cobrada taxa de inscrição;
- 4.5. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio das informações e documentos;
- 4.6. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.7. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou entrega de documentação fora do prazo, dos horários e locais estabelecidos neste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Será considerado classificado o candidato que comprovar os requisitos obrigatórios para a função pública.
- 5.2. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
 - I - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, o último dia da inscrição, conforme Edital vigente;
 - II - Tiver o maior tempo de experiência profissional comprovada no setor público, nos termos do item curricular correspondente previsto no item 5.3;
 - III – Idade maior.
- 5.3. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos nos itens de avaliação dos títulos acadêmicos e experiência profissional, que será distribuída de acordo com o quadro abaixo:



CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada em setor público	Declaração ou certificado de trabalho (cópia e original) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original e cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 2 pontos)
Experiência profissional comprovada em setor privado	Declaração ou certificado de trabalho (cópia e original) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original e cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 2 pontos)
Ensino fundamental Completo	Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	0,5 ponto
Ensino médio Completo	Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	0,5 ponto
PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA		05 PONTOS

5.4. DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE ESCOLARIDADE

5.4.1. Para comprovação dos requisitos das funções, serão aceitos:

a) Funções de nível fundamental e médio:

I - Serão aceitos Histórico Escolar, comprovantes oficiais de certificação de competências ou de avaliação de jovens e adultos (ENCCEJA) ou Declaração Escolar de conclusão do ensino médio expedidos pela Instituição de Ensino, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.5. DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.5.1. Para todas as funções deste processo seletivo, a comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

a) Para exercício de atividade em Instituição privada é necessária a comprovação dos seguintes documentos:

- I. Via original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página relevante para a avaliação. Será aceito a carteira de trabalho digital (CTPS) assinada digitalmente em formato PDF. O candidato deverá exportar o documento do site oficial do Ministério da Economia – Secretaria de Trabalho. Não será aceito print do documento.
- II. Declaração do empregador com o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração), a função e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração deverá



ser emitida pelo setor de departamento de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento e cópia.

b) Para exercício de atividade em Instituição pública é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I. Declaração/certidão de tempo de serviço, que informe a função, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração/certidão) e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de Departamento de Pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento e cópia.

c) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I. Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, ou declaração do contratante/beneficiário que informe a função, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento e cópia. Na ausência do contrato de prestação de serviços, será aceito o alvará de funcionamento do ano vigente e/ou histórico de alvarás anteriores, para comprovar o tempo de experiência para a função pretendida.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá interposição de recurso fundamentado ao Departamento de Recursos Humanos, **no prazo de 2 (dois) dias úteis no horário das 12:00hs até às 17h30hs**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do **resultado preliminar**.

6.2. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, bairro Praia.

6.3. A decisão de que trata o item 6.2 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

6.4. Sendo a argumentação apresentada nos recursos, considerada procedente, poderá haver alteração da nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato.

6.5. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

6.6. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

6.7. Não serão aceitos recursos coletivos.

6.8. Não serão conhecidos os recursos que:



- a) Apresentados contra terceiros;
- b) Não estiverem devidamente fundamentados;
- c) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 6.1;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não a selecionada para recurso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 7.1. Os classificados serão convocados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 7.2. A classificação final será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, bairro Praia.

8. DA ADMISSÃO À FUNÇÃO PÚBLICA

- 8.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 8.2. A partir da data de divulgação da classificação final do processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação, que será divulgado no site Oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito, www.itabirito.mg.gov.br, no Quadro de Avisos Oficial da Prefeitura de Itabirito, munido dos documentos especificados no item 8.6 deste Edital.
- 8.3. A partir da data de publicação da convocação oficial, divulgado no site www.itabirito.mg.gov.br e no Quadro de Avisos Oficial da Prefeitura de Itabirito, o candidato terá o prazo máximo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil após a data da divulgação da convocação, para se apresentar, conforme item 8.2.
- 8.4. Os candidatos convocados deverão se apresentar primeiramente no Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT desta Prefeitura, na data prevista no Edital de Convocação, conforme item 8.2, para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e posteriormente no Departamento de Registros Funcionais para conferência da documentação constante no item 8.6.
- 8.5. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório pré-admissional, todos os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, sendo a realização destes, de responsabilidade do candidato:
 - a) Hemograma completo (realizado no prazo máximo de 60 dias);
 - b) Laudo da Audiometria ocupacional (audiometria tonal) - realizado nos últimos 60 dias;
 - c) Cartão de Vacinação com o Esquema Antitetânico em dia ou iniciado na ocasião;



- d) Cartão de Vacinação com o Esquema de Febre Amarela em dia ou iniciado na ocasião;
- e) Cartão de Vacinação com o Esquema de Hepatite B em dia ou iniciado na ocasião;
- f) Cartão de Vacina com o Esquema de Covid-19 com no mínimo duas doses;

8.6. O candidato aprovado deverá apresentar, no Departamento de Registros Funcionais – DRF da Prefeitura Municipal de Itabirito, quando convocado para admissão, os documentos obrigatórios especificados a seguir:

- a) 1 fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;
- b) Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da contratação, ou escritura pública de união estável;
- c) Original e cópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente de valor legal, com fotografia;
- d) Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou outro documento contendo o número, acompanhado de certidão de Regularidade cadastral do CPF emitido a partir do endereço eletrônico da Receita Federal;
- e) Original e cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- f) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
- g) Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício da função;
- i) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- j) Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, ou documento comprobatório/declaração escolar, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no item 2 deste Edital;
- k) Cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- l) Cópias do comprovante de endereço atualizado ou cópia de locação;
- m) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- n) Declaração escolar atualizada para filhos com idade de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- o) Declaração de dependentes de imposto de renda;
- p) Cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso);
- q) Atestado de bons antecedentes, emitido pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais;
- r) certidões expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico, descritas a seguir:



- I. certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Federal;
 - II. certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal.
- 8.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 8.8. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 8.9. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 8.6 deste Edital.
- 8.10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar a concessão de aposentadoria, readaptação, relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função, salvo se tiver ocorrido agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento da função pública, ou em caso de alteração da legislação pertinente.
- 8.11. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irretroatável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.
- 9.2. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.3. O candidato convocado será lotado no setor designado pela Secretaria responsável por este edital e seu horário de trabalho deverá atender à necessidade da mesma, observado, sobretudo, a carga horária especificada para cada função.
- 9.4. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <www.itabirito.mg.gov.br> e afixadas na portaria principal da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 9.5. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados divulgados no endereço eletrônico <www.itabirito.mg.gov.br> e afixadas na portaria principal da Prefeitura Municipal de Itabirito.



- 9.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 10.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 10.2. O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Itabirito tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 10.3. Além disso, a Prefeitura Municipal de Itabirito fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados pelo mesmo, como por exemplo: divulgação de material pela Prefeitura Municipal de Itabirito através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 10.4. A Prefeitura Municipal de Itabirito fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Itabirito, 24 de fevereiro de 2022.

José Bernardo de Paula
Secretário Municipal de Administração