

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 26/07/2021 | Edição: 139 | Seção: 3 | Página: 27

Órgão: Ministério da Defesa/Comando do Exército/Indústria de Material Bélico do Brasil/Fábrica de Itajubá

EDITAL N° 1 - IMBEL/FÁBRICA DE ITAJUBÁ, DE 23 DE JULHO DE 2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MODALIDADE - ANÁLISE CURRICULAR, DOCUMENTAL E ENTREVISTA

Art. 443, §1º e § 2º, "a" e Art. 445, da CLT e Art. 121 do Estatuto Social da IMBEL, de 27JAN21

A INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército, em face dos princípios da especificidade, da produtividade e da continuidade contidos na Lei da criação, Lei 6227, de 14/07/1975 e na Lei das Empresas Estatais, Lei 13.303, de 30/06/2016, que é a produção de produtos de defesa, destinados prioritariamente às Forças Armadas, Força Nacional de Segurança Pública, Polícia Federal, Forças Auxiliares (Polícia Civil e Militar), torna-se público que se encontram abertas as inscrições para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado para a contratação temporária em face de necessidade de excepcional interesse público de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO para a filial localizada em Itajubá - Minas Gerais - Fábrica de Itajubá, em razão de não haver concurso público válido em vigência na unidade de Itajubá/MG, e também pelo impedimento administrativo de realização de prova do Concurso Público N° 01 da IMBEL publicado em 06 de janeiro de 2021 no Município de Itajubá, diante das normas de prevenção e combate à pandemia.

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1A admissão na IMBEL por meio deste Edital será feita pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT, de acordo com a legislação trabalhista em vigor e observadas as prescrições da Lei Federal nº 6.227 de 14 de Julho de 1975 (Lei de criação da IMBEL), do Estatuto Social da IMBEL e Regulamento de Pessoal da IMBEL, não gerando portanto estabilidade no emprego e direitos correlatos.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado está pautado no Artigo 443, § 1º e § 2º, alínea A, no Artigo 445 da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, art. 37, inciso IX da Constituição Federal e do Artigo 121 do Estatuto Social da IMBEL de 27 de janeiro de 2021, caso haja necessidade de reposição de trabalhadores do seu quadro funcional.

1.3 O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular, análise documental e entrevista.

1.4 Conforme Artigo 121 do Estatuto Social da IMBEL, o pessoal contratado não poderá:

1.4.1 receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

1.4.2 ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de emprego em comissão ou função gratificada; e

1.4.3 ser novamente contratado pela IMBEL, antes de decorridos seis meses do encerramento de seu contrato anterior nessa mesma modalidade.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital visa a constituição de um Cadastro de Reserva de candidatos aprovados, que serão contratados de acordo com a solicitação e necessidade dessa Unidade de Produção, devidamente autorizada pela IMBEL.

1.6 A ordem de classificação a ser apurada, considerando a aplicação das etapas do processo seletivo serão definidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeado por essa empresa.

1.7 Considerando o resultado de acordo com a ordem de classificação, os candidatos aprovados nesse processo serão considerados para composição do cadastro de reserva.

1.8A formação de Cadastro de Reserva destina-se viabilizar futuros ingressos no emprego constante deste Edital, de acordo com a necessidade desta empresa, dentro do prazo de validade de até 02 (dois) anos, enquanto não definir a liberação e publicação de candidatos aprovados no Concurso



Público da IMBEL 2021, considerando até a efetivação admissional de novos candidatos aprovados no quadro de empregados concursados da Fábrica de Itajubá.

1.9O período de validade estabelecido para este Edital não gera obrigatoriedade para a contratação dos candidatos classificados.

2. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido por uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FI, nomeado por Portaria, e será realizado na IMBEL - Fábrica de Itajubá, situada à Av. Cel Aventino Ribeiro, 1099 - Bairro Imbel, CEP 37501-345, Itajubá Minas Gerais.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá de aplicação de duas etapas e terão caráter eliminatória e classificatória.

2.3Na 1ª (primeira) etapa os candidatos serão selecionados por uma análise curricular, análise documental (item 4 requisitos) e entrevista.

2.4 Na 2ª (segunda) etapa somente os candidatos selecionados pela Comissão de Seleção Simplificada da primeira etapa, conforme ordem de classificação e chamada, passarão por avaliação comprobatória dos documentos originais e exame admissional.

2.5Embora os candidatos possam ser considerados habilitados por meio de entrevista realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, somente os candidatos selecionados, respeitado a ordem de classificação definida pela comissão e que comprovarem posteriormente os documentos obrigatórios para contratação (9.5 Documentação para Contratação) e avaliação de saúde (exame médico) serão contratados.

3. DO QUADRO DE VAGAS E SALÁRIOS

3.1Quadro de vagas:

Emprego	Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base
Agente de Apoio Operacional	Auxiliar de Cozinha	Cadastro de Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.275,46
	Cozinheiro		44 horas semanais	R\$ 1.275,46
Guarda de Segurança Patrimonial	Guarda de Segurança		44 horas semanais	R\$ 1.293,56
Oficial de Produção Industrial	Inspetor de Qualidade		44 horas semanais	R\$ 1.361,58
	Operador de Produção		44 horas semanais	R\$ 1.361,58
Oficial de Ferramentaria Industrial	Afiador de Ferramentas		44 horas semanais	R\$ 1.431,00
Técnico Industrial Especializado	Encarregado		44 horas semanais	R\$ 1.844,72
	Técnico em Materiais		44 horas semanais	R\$ 1.844,72
	Técnico em Controle de Qualidade		44 horas semanais	R\$ 1.844,72
Auxiliar Técnico Administrativo	Almoxarife		44 horas semanais	R\$ 1.374,32
Técnico Administrativo Especializado	Assistente Administrativo		44 horas semanais	R\$ 1.620,86
	Contabilidade		44 horas semanais	R\$ 1.620,86
	Técnico em Informática		44 horas semanais	R\$ 1.620,86
	Técnico Segurança do Trabalho		44 horas semanais	R\$ 1.620,86



3.2 Os candidatos classificados e admitidos neste processo seletivo simplificado serão enquadrados nos termos e vigência do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da IMBEL, da Fábrica de Itajubá.

3.3 Somente para o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial, sobre o Salário Base será adicionado mensalmente 30% (trinta por cento) como pagamento de Adicional de Periculosidade, conforme portaria do MTE 1885 de 2013.

3.4 Somente para o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial a carga horária diária seguirá Escala de Revezamento em Turnos Ininterruptos definidos pela Empresa em conformidade com a legislação vigente.

3.5 Excetuando o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial, para os demais empregos definidos neste edital, seguirão o horário de trabalho de acordo com o calendário atual da empresa, conforme cláusula vigente em Acordo Coletivo de Trabalho da IMBEL para a Fábrica de Itajubá.

3.6 Os candidatos aprovados e admitidos no quadro de empregados para o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial, conforme definido neste Edital, serão assegurados contra acidentes pessoais em conformidade com a legislação vigente.

3.7 As contratações serão com base na definição no item 1.8 deste edital, considerando a ordem de classificação publicada e a necessidade de reposição de empregados desta Unidade Produtiva.

4. DOS REQUISITOS

4.1 Requisitos Básicos

Os candidatos deverão atender, cumulativamente, para a contratação no emprego, os seguintes requisitos:

a) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país, até a data da contratação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;

b) ter idade mínima de 18 anos completos até a data da contratação;

c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

e) não receber, nos termos do art. 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme art. 201, §16 da Constituição Federal;

f) ser considerado apto no exame de admissão que será realizado pela IMBEL, mediante apresentação dos laudos e declaração de saúde que forem por ele exigidos;

g) possuir os REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS para o emprego, conforme o item 4.2 especificado neste Edital;

h) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestada por certidões negativas. Não possuir, contra si, sentença criminal condenatória que impeça o exercício das atividades inerentes ao emprego;

i) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, até a data da contratação;

j) estar apto física e mentalmente para o exercício do emprego, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado pela IMBEL; e

k) cumprir as determinações deste Edital.

4.2 Requisitos Específicos e Atribuições

EMPREGO/FUNÇÃO: Agente de Apoio Operacional / Auxiliar de Cozinha

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.



Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES

Orientar, executar, auxiliar no pré-preparo e preparo de refeições e sobremesas, seguindo como base o cardápio do dia, lavando, raspando e cortando verduras, legumes, frutas, escolhendo arroz, feijão, temperando carnes, peixes e aves, bem como, limpando, montando mesas e servindo bebidas e alimentos durante as refeições, preparando locais para eventos na empresa, fiscalizando o recebimento de gêneros alimentícios, verificando a qualidade e quantidade do material recebido com as especificações constantes do pedido, acondicionando os materiais de forma organizada nos armários e geladeiras dentro de padrões de higiene e limpeza

EMPREGO/FUNÇÃO: Agente de Apoio Operacional /Cozinheiro

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES

Orientar, executar, auxiliar no pré-preparo e preparo de refeições e sobremesas, seguindo como base o cardápio do dia, lavando, raspando e cortando verduras, legumes, frutas, escolhendo arroz, feijão, temperando carnes, peixes e aves, bem como, limpando, montando mesas e servindo bebidas e alimentos durante as refeições, preparando locais para eventos na empresa, fiscalizando o recebimento de gêneros alimentícios, verificando a qualidade e quantidade do material recebido com as especificações constantes do pedido, acondicionando os materiais de forma organizada nos armários e geladeiras dentro de padrões de higiene e limpeza

EMPREGO/FUNÇÃO: Guarda de Segurança Patrimonial /Guarda de Segurança

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Profissionalizante na área de atuação, com reciclagem vigente, conforme legislação, dentro do prazo de validade registrado na policia federal.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES

Zelar pela segurança de pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepcionando, controlando a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizando reservas florestais, veículos, cargas, patrimônio e pessoas, controlando entradas e saídas de materiais, objetos e cargas, realizando escolta de pessoas e produtos, combatendo inclusive focos de incêndio, fazendo comunicações via rádio ou telefones, prestando informações ao público e realizando rondas zelando pelo cumprimento das normas e instruções de segurança.

EMPREGO/FUNÇÃO: Oficial de Produção Industrial / Inspetor de Qualidade

REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Profissionalizante na área da função.

ATRIBUIÇÕES

Inspecionar o recebimento, armazenamento de matéria prima, material de embalagem, produtos e/ou peças fabricadas nas diversas fases do processo, verificando os padrões e as especificações estabelecidas, observando medidas, peso, quantidade, qualidade, para a liberação dos produtos e serviços.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

EMPREGO/FUNÇÃO: Oficial de Produção Industrial / Operador de Produção

REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Profissionalizante na área da função.

ATRIBUIÇÕES



Preparar soluções químicas à base de reagentes de acordo com as especificações do produto e misturar composições de reagentes nas medidas exigidas. Executar trabalhos de natureza produtiva, manipulando, preparando máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais, fabricando diversos produtos tais como cutelaria, materiais bélicos, armamentos leves e pesados, entre outros, conforme instrução de trabalho e orientações do seu superior hierárquico, atendendo as especificações técnicas da empresa, visando cumprir as programações de produção. Efetuar inspeções periódicas nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, realizando serviços básicos de manutenção mecânica, elétrica, civil e de instrumentação, observando seu funcionamento e condições gerais de uso, lubrificando e ajustando parafusos, trocas de juntas, rearmando disjuntores, trocas de vinil, pinturas entre outras, atendendo as programações de manutenção preventiva, zelando pela vida útil dos mesmos e comunicando ao seu superior imediato de quaisquer anormalidades encontradas

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

EMPREGO/FUNÇÃO: Oficial de Ferramentaria Industrial / Afiador de Ferramentas

REQUISITOS Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Profissionalizante da área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES

Planejar o trabalho de polimento de superfícies metálicas e de afiação de ferramentas utilizando processos manuais, semi-automáticos e automáticos, controlando a qualidade do serviço e aplicando normas de segurança. Preparar e operar tornos, retíficas, esmeril, afiadeiras, fresas e demais equipamentos de usinagem e ferramentaria convencionais ou CNC, acionando comandos automáticos, trocando ferramentas e mudando a posição das peças, de acordo com as instruções de trabalho de cada serviço a ser executado

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Industrial Especializado / Encarregado

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, percorrendo os postos de trabalho, distribuindo tarefas, organizando e liderando empregados e equipes de trabalho, acompanhando o desenvolvimento das atividades conforme cronograma de trabalhos, ordens de serviço e realização das tarefas, visando avaliar o desempenho do profissional e produtividade, bem como, orientar e executar correções caso encontre anormalidades ou defeitos nos processos de produção e manutenção.

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Industrial Especializado / Técnico em Materiais

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, desenvolvendo produtos, processos e aplicações, selecionando materiais para a produção, realizando ensaios e experiências nos produtos ferrosos e não ferrosos, bem como transformando a matéria prima em novos produtos.

Planejar a aquisição prévia de materiais e produtos.

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Industrial Especializado / Técnico em Controle de Qualidade

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função.

ATRIBUIÇÕES



Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, liderando equipes de trabalho, inspecionando o recebimento, armazenamento de matéria prima, material de embalagem, produtos e/ou peças fabricadas nas diversas fases do processo, verificando os padrões e as especificações estabelecidas, observando medidas, peso, quantidade, qualidade, para a liberação dos produtos e serviços.

EMPREGO/FUNÇÃO: Auxiliar Técnico Administrativo / Almoxarife

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Profissionalizante na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de conferência, carregamento e descarregamento de cargas, operando ou não empilhadeiras, recebendo, armazenando, organizando, controlando o estoque de produtos, matérias primas, materiais acabados, semi-acabados, secundários, entre outros materiais de produção, nos almoxarifados e paióis, bem como distribuindo-os às áreas de produção, desenvolvendo atividades de conferência de notas fiscais de recebimento, verificando os lotes recebidos, observando dados como fornecedor, quantidades (pesos e medidas), características do produto (tipo, cor, especificação técnica, qualidade), valores, entre outros detalhes necessários ao reconhecimento dos materiais, visando constatar se estão em conformidade com o solicitado, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Administrativo Especializado / Assistente Administrativo

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços especializados relacionados à administração geral, de gestão pública administrativa e financeira, atividades de controle patrimonial contábil e físico de móveis e imóveis da Unidade, elaborando planilhas de controle para cadastramento no sistema informatizado, afixar plaquetas de identificação e acompanhar e realizar inventários, atualizando com as entradas e saídas de bens do ativo imobilizado ou fixo, baseando-se em cópias de notas fiscais recebidas e nas orientações do superior hierárquico. Executar serviços de acordo com a área de atuação, analisando, digitando, redigindo, revisando e encaminhando documentos em geral (cartas, memorandos, relatórios, gráficos, planilhas, mapas, apresentações, contratos, relatórios gerenciais, entre outros), bem como manter os arquivos atualizados e organizados, atendendo clientes internos e externos, relatando informações importantes e necessárias ao seu superior hierárquico e solucionando problemas rotineiros

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Administrativo Especializado / Contabilidade

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades especializadas, subsidiando os profissionais da área na elaboração de balancetes, demonstrativos, contabilização, classificando receitas e despesas, analisando e reconciliando contas de qualquer natureza, registrando patrimônios, documentos e escrituração dos livros fiscais e contábeis, utilizando de sistemas informatizados e/ou manuais

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Administrativo Especializado / Técnico de Informática

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função

ATRIBUIÇÕES



Executar serviços de instalação e manutenção de hardwares e softwares, assim como consertar impressoras, formatar e instalar microcomputadores, interpretando o chamado técnico e detectando os problemas nos equipamentos e/ou redes, tendo como objetivo atender as necessidades internas dos usuários, propondo melhorias nos programas, nos processos e na tecnologia utilizada.

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico Administrativo Especializado / Técnico de Segurança do Trabalho

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico na área da função.

Tempo de Experiência Mínima de 06 Meses na função

ATRIBUIÇÕES

Avaliar e controlar preventivamente os riscos de acidentes e/ou doenças ocupacionais, divulgando, orientando e fiscalizando o cumprimento das normas técnicas, investigando a ocorrência de acidentes, inspecionando dependências e uso de equipamentos de proteção do trabalho individuais e coletivos, preparando, auxiliando e elaborando documentos técnicos como Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), entre outros, preenchendo relatórios com informações aos Órgãos Oficiais de fiscalização como o Ministério do Trabalho, CETESB e IBAMA, bem como coordenar brigadas de combate a incêndios, atuar em parceria com o médico do trabalho, colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

4.3 Por ocasião da convocação, para efeito da efetivação ou contratação os requisitos especificados no subitem 4.1 e 4.2 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

4.4 Antes de enviar o cadastramento o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos.

4.5 Esta empresa poderá aceitar e validar a aprovação neste processo seletivo, mediante análise e decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que possuir formação escolar superior ao exigido para o emprego concorrido neste edital, que tenha participado nos processos de seleção cuja exigência de formação é inferior à formação do candidato, desde que o conteúdo programático do curso de formação superior do candidato abranja o conteúdo programático da formação escolar mínima exigida para o emprego.



4.6 Para comprovação da experiência na área da função, considerada no mínimo de 06 (seis) meses de exercício prático, o candidato deverá apresentar comprovação em CTPS, declaração de prestação de serviço em empresa ou outro documento compatível à ser analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4.7 Para efeito de contratação nesse processo seletivo será considerada recomendável o conhecimento ou experiência em trabalho em entes da Administração Pública Indireta.

5. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2021

	Etapas	Data	Horário	Local
1	Período das inscrições (Envio dos currículos e documentos comprobatórios em atendimento aos requisitos - item 4.2)	De: 26/07/2021 Até: 30/07/2021	Das 07:00 horas do primeiro dia até às 16:00 horas do último dia.	Envio para o endereço de e-mail: curriculos.fi@imbel.gov.br
2	Análise Curricular, documental e seleção dos candidatos	De: 02/08/2021 Até: 06/08/2021	Horário do Expediente de Fábrica	Na IMBEL - FI (Será realizada pela Divisão de Recursos Humanos da FI)
3	Entrevistas com candidatos selecionados	De: 09/08/2021 Até: 13/08/2021	Horário do Expediente de Fábrica	Na IMBEL - FI (Será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FI)

4	Análise e Apresentação Documental	De: 16/08/2021 Até: 20/08/2021	Horário do Expediente de Fábrica	Na IMBEL - FI (Será realizada pela Divisão de Recursos Humanos da FI)
5	Homologação e Resultado Final dos Aprovados. (Publicação do Cadastro de Reserva)	No dia 23/08/2021	Horário do Expediente de Fábrica	Conforme relação definida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FI.
6	Avaliação e Exame Médico	À partir do dia 23/08/2021	Horário do Expediente de Fábrica	IMBEL - FI (Será realizada pelo Médico do Trabalho e Clínicas Especializadas contratadas pela FI)

6.DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente por meio de envio de currículo (arquivo pdf) contendo especificado o Emprego e a Função desejada para participar do processo seletivo e deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: curriculos.fi@imbel.gov.br no período de 26/07/2021 (a partir das 07:00 horas) até o dia 30/07/2021 (às 16:00 horas).

6.2 As inscrições realizadas após o prazo estabelecido no item 6.1 serão indeferidas.

6.3 A efetivação da inscrição, contendo toda informação necessária para participar do processo seletivo é de inteira responsabilidade do candidato.

6.4 A entrega dos documentos comprobatórios aos requisitos definidos neste Edital deverão ser realizados pelos candidatos, conforme solicitação e cronograma do processo seletivo simplificado e são de inteira responsabilidade do candidato.

6.5 O candidato que não identificar corretamente para qual Emprego e Função deseja participar, que apresentar comprovação dos requisitos, não apresentar os documentos nos prazos e não participar nos dias e horários estabelecidos para esse processo de seleção serão considerados eliminados do processo seletivo simplificado.

7. DO PRAZO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

7.1 A admissão será efetuada por Contrato Por Prazo Determinado, em conformidade com o Artigo 443 § 1º e § 2º A, com o Artigo 445 da Consolidação das Leis do Trabalho e Artigo 121 do Estatuto Social da IMBEL de 27 de Janeiro de 2021 de um (01) ano, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior por uma única vez.

8.DA 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 Da análise dos currículos e análise dos documentos quanto aos requisitos.

8.1.1A análise Curricular e documental será realizada pela Divisão de Recursos Humanos da empresa com deferimento pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.1.2 Serão analisados os documentos encaminhados via email para verificar o cumprimento aos requisitos obrigatórios para os Empregos e funções conforme definidos nesse Edital, sendo que a não apresentação pelo candidato será considerado eliminado do processo de seleção.

8.1.3 Os candidatos que comprovarem os requisitos, mediante encaminhamento dos documentos comprobatórios e não forem submetidos ao processo de entrevista poderão constar na ordem de classificação (Cadastro de Reserva), considerando análise e decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para uma possível futura contratação.

8.2 Das entrevistas

8.2.1 Serão selecionados os candidatos que atenderem todos os requisitos e serão apenas submetidos para participar da entrevista aqueles que forem definidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.2 As entrevistas serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nas dependências da Fábrica de Itajubá considerando também como fase eliminatória e classificatória.



8.2.3 Os candidatos que não foram convocados para a entrevista nesta primeira etapa poderão ser convocados em outra oportunidade, considerando a ordem de classificação (Cadastro de Reserva) e possível eliminação com desclassificação dos candidatos que foram selecionados ou ainda por necessidade da empresa.

8.2.4 É total responsabilidade do candidato informar endereço de email pessoal ativo e telefone para contato, assim como observar as mensagens com resultados que serão publicados em diário oficial pela empresa

9 DA 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Os candidatos selecionados e aprovados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da primeira fase deverão apresentar os documentos de comprovação aos requisitos exigidos para serem contratados quando forem convocados.

9.2 Toda documentação (definida no item 10) deverão ser apresentados dentro do prazo definido pela empresa sendo de responsabilidade do candidato aprovado quando forem convocados.

9.3 Os candidatos classificados e que não foram convocados permanecerão no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de futuras vagas nesta empresa.

10 DA CONVOCAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados que forem convocados deverão comparecer na IMBEL - Fábrica de Itajubá, no prazo de 24 horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente a data da comprovação do recebimento do email ou telegrama desta empresa, contendo os documentos definidos neste edital.

10.2 Para ser contratado além dos requisitos exigidos nesse edital, o candidato deverá apresentar no ato da contratação a documentação original e fotocópias que comprove os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho - Cópia da foto/ qualificação (se possuir CTPS físico);
- b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF (Autenticada em Cartório);
- d) Cédula de Identidade (Autenticada em Cartório);
- e) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; Averbação ou Escritura Pública de União Estável. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito do cônjuge; se divorciado, apresentar a Averbação;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- g) Cópia do CPF do Cônjuge e Filhos menores de 21 anos;
- h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovante de residência (atualizado);
- j) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- k) Título de Eleitor acompanhado do último comprovante de votação;
- l) Certificado de Reservista ou documento que indique está em dia com o Serviço Militar;
- m) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;
- n) Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o emprego, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, e/ou, Certificado de Conclusão de Curso, se for o caso, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- o) Comprovação de experiência exigida para o Emprego, registrada na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou certidão de tempo de serviço expedida por empresa ou órgão público (em papel timbrado) para comprovar experiência de trabalho no emprego; e
- p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pela Polícia Federal e Civil bem como Certidão Negativa, expedida pelo Tribunal de Justiça e Justiça Federal (podem ser tiradas pela internet);



10.3 Para a contratação do Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial, além dos documentos obrigatórios acima deverão apresentar:

- a) Certificado vigente de Escola de Formação e Especialização de Vigilantes e ou reciclagem (Somente para o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial);
- b) Carteira Nacional de Vigilante expedida pela Escola de Formação e Especialização de Vigilantes (Somente para o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial);
- c) Registro na CTPS- Carteira de Trabalho e Previdência Social do Departamento de Polícia Federal convalidando o curso de Formação e Especialização de Vigilante (Somente para o Emprego de Guarda de Segurança Patrimonial).

10.4 Caso haja necessidade, a IMBEL poderá solicitar outros documentos complementares.

11 DA AVALIAÇÃO E EXAME MÉDICO

11.1 A realização dos agendamentos dos exames e avaliação médica serão pelo Posto Médico da IMBEL FI.

11.2 Os candidatos aprovados e convocados deverão realizar os exames que forem definidos pela empresa e apresentar aptidão para serem efetivados.

11.3 Os candidatos considerados inaptos serão eliminados do processo seletivo.

11.4 De acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional da empresa os candidatos deverão realizar os seguintes exames:

11.4.1 Exames Laboratoriais (Hemograma, glicose, fezes, urina e tipagem sanguínea);

11.4.2 Exame Audiométrico;

11.4.3 Avaliação Psiquiátrica;

11.4.4 Exame de Eletrocardiograma;

11.4.5 Exame de Eletroencefalograma; e

11.4.6 Avaliação Clínica com Médico do Trabalho (ASO)

12-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Para efeito de Cadastro de Reserva o Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de até dois (02) anos, contado a partir de sua homologação.

12.2 A inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

12.3 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a IMBEL Fábrica de Itajubá, por meio da Divisão de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nos horários e nas datas estabelecidas pela IMBEL - Fábrica de Itajubá durante o processo e para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos no edital.

12.5 A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao emprego para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada a necessidade da Empresa.

12.6 Os candidatos aprovados e admitidos pela empresa serão assegurados contra acidentes pessoais em conformidade com a legislação vigente.

12.7 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

12.8 As publicações relativas a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão tornadas públicas por meio da publicação contendo lista de classificação dos aprovados.



12.9 Durante todo o Processo Seletivo Simplificado que será realizado na IMBEL FI será obrigatório a utilização de máscara de proteção facial, utilização de álcool em gel e atender o distanciamento social mínimo estabelecido.

12.10 Conforme procedimento desta empresa, serão adotados durante o processo de contratação uma série de medidas protetivas e higiênicas para os candidatos quanto aos cuidados contra a disseminação do COVID-19.

12.11 Dúvidas durante o Processo Seletivo Simplificado poderão ser atendidos por meio do telefone (35) 3629 9400, direcionadas para a DVRH - Divisão de Recursos Humanos.

13 DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

13.1 Fica, desde já, entendido que o presente contrato será rescindido, sem que assista ao contratado, qualquer verba indenizatória, inclusive o aviso prévio e a multa compensatória de 40% do FGTS, nas seguintes situações:

13.1.1 Pelo término do prazo contratual definido em contrato com o candidato admitido;

13.1.2 Pela iniciativa do contratado;

13.1.3 Por iniciativa da contratante em qualquer momento;

13.1.4 Quando da convocação e contratação pela contratante por meio do Concurso Público N° 01 da IMBEL publicado em 06 de janeiro de 2021, para vaga ocupada pelo contratado deste edital;

13.1.5 Quando do retorno dos empregados de carreira pertencentes a vaga ocupada pelo contratado, em virtude do término do estado de emergência em saúde pública da COVID-19;

13.1.6 A qualquer tempo, antes do prazo determinado em razão da redução da demanda do mercado (Financeira), acarretando rescisão de contratos vigentes do emprego objeto deste edital;

13.1.7 Pelo retorno de empregado aposentado por invalidez ao trabalho, pertencente ao mesmo Emprego objeto deste edital, quando o contratado estiver preenchendo vaga de empregado aposentado por invalidez o qual retorna ao serviço; e

13.1.8 Quando o candidato não exercer suas atividades conforme o previsto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários da IMBEL, Regulamento de Pessoal e Código de Ética da IMBEL.

CEL R/1 DÉLCIO MONTEIRO SAPPER

Chefe da Fábrica de Itajubá



Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.