



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 002/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos, que estarão abertas, no período de **27/01/2021 a 05/02/2021**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de função pública, através de Contrato por prazo determinado, por excepcional interesse público, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

1 - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Jaboticatubas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por meio da Comissão Organizadora, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, Lei nº 2.533 de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal por meio da **Portaria nº. 026 de 22 de janeiro de 2021**, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2. Promover a avaliação, acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas às condições aqui especificadas;

1.2.3. Acolher analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4. Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

2 - OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das seguintes funções: **AGENTE ADMINISTRATIVO (Sede), AGENTE ADMINISTRATIVO (São José do Almeida), AGENTE ADMINISTRATIVO (Correio - São José do Almeida); AGENTE DE VIAGEM; ASSISTENTE SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; CONTADOR; ENFERMEIRO ESF; ENTREVISTADOR; FISCAL DE MEIO AMBIENTE; FISCAL DE OBRAS; MOTORISTA - Sede; MOTORISTA - São José do Almeida; ORIENTADOR SOCIAL - CRAS São José do Almeida; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TELEFONISTA; TRATORISTA e VIGILANTE.**

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos interessados a se inscreverem no presente Processo Seletivo, deverão, pessoalmente ou através de Procuração, com firma reconhecida em cartório, comparecer junto à **Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Raimundo Afonso Marques, nº. 42 A, Centro, Jaboticatubas/MG**, ou na **Secretaria Municipal de Administração Regional, situada à Rua Cônego Acácio, 229, Centro, São José do Almeida, Jaboticatubas/MG**, no período de **27/01/2021 a 05/02/2021**, no horário de **8h às 16h**, munido da documentação constante no **item 6.2** e efetuar sua inscrição.

3.2. Os documentos constantes no **item 6.2** deverão ser entregues no ato da inscrição, estando o candidato responsável pela veracidade de toda a documentação apresentada.



3.2.1. O Candidato deverá estar ciente de que, se classificado dentro das vagas disponíveis, no ato da convocação, deverá apresentar os documentos originais para serem conferidos pelo Servidor da Secretaria de Administração.

3.3. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento ou títulos por via postal, fax, condicional ou extemporâneo.

3.4. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento ou títulos, depois de concluída a inscrição.

3.5. Se o Candidato efetuar duas inscrições para a mesma função, sendo constatado, por exemplo, uma inscrição na Secretaria Municipal de Administração e a outra Secretaria Municipal de Administração Regional, ou vice versa, será considerado válido apenas a primeira inscrição, sendo anulada a inscrição posterior.

3.6. Será feito uma tabela de controle do número de candidatos inscritos na Secretaria de Administração e uma tabela de controle na Secretaria de Administração Regional, ambas iniciando pelo número 01 (um), dando sequência até a inscrição do último candidato, considerando as datas reservadas para o recebimento das documentações do presente Processo Seletivo.

3.6.1. Para garantir o cumprimento do disposto no item 3.5. a ficha deverá constar o número da inscrição e o horário que a inscrição foi efetivada.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

4.1. Das vagas estabelecidas, reservam-se 5% (cinco) delas, de cada função para candidatos portadores de deficiência física, desde que compatível com o exercício do cargo a que se inscrever e que declare a deficiência no ato da inscrição.

4.2. O candidato com deficiência física, que pleitear as vagas a ele reservadas por lei atendendo ao disposto no presente Item, deverá, se convocado, submeter-se à perícia médica por junta oficial designada pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, em grau de deficiência e capacidade para o exercício do cargo.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 supra, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de inscrição a ser fornecida, declarando estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar juntamente com as demais documentações exigidas, laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.

4.6. Os candidatos que não observarem os dispositivos mencionados no item 4.5, serão considerados como não portadores de deficiência.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme item 4.1 a 4.5 deste edital perderá o direito a concorrer à reserva de vagas para deficientes.

4.8. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado será submetido à avaliação, a fim de verificar sobre a deficiência o disposto no art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, bem como se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado.

4.9. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.





4.10. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência não for especificada na ficha de inscrição.

4.11. As vagas definidas no item 4.1 para candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidato ou por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica ou avaliação dos itens 4.8 e 4.9 serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem (lista) classificatória.

4.12. O laudo médico apresentado terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido.

5 - DO CADASTRO DE RESERVA

5.1. Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

5.2. Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados em sua ordem decrescente de pontuação.

5.3. A inobservância do disposto no item 4.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Poderão participar do presente processo seletivo: pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão, que não tenham sido exoneradas ou demitidas por justa causa de algum órgão público e/ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e seus anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

6.2. Requisitos e documentos necessários para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado para ambos os sexos;
- b) Xérox de documento de Identificação (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);
- c) Xérox de Cartão do CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais (xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral);
- e) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- f) Xérox de Comprovante de Residência atualizado - últimos três meses (é necessário que o candidato apresente um comprovante que tenha referência de data);
- g) Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada (de acordo com o ANEXO I);
- h) Xérox de Certidão de Casamento (se houver);
- i) Xérox de Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s) dependente(s) (quando houver);
- j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão (ANEXO IV);
- k) Ficha de inscrição, devidamente preenchida (PARTE I DO ANEXO V).

6.3. Serão considerados eliminados do presente processo de seleção, qualquer candidato que apresentar documentos em desacordo com o disposto no item 6.2 deste edital e/ou outras normas aplicáveis.

7 - DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

7.1. Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordem, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.





8 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1. O processo seletivo constará de Provas de Títulos, na forma adiante estabelecida:

Responsável pela publicação

8.1.2. A prova de títulos será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

8.1.2.1. Tempo em Serviço público, para todas as funções:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função pleiteada, até no máximo 5,0 (cinco) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias – 1,0 ponto;
- b) Experiência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) a 730 (setecentos e trinta) dias – 2,0 pontos;
- c) Experiência de 731 (setecentos e trinta e um) a 1460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias – 3,0 pontos;
- d) Experiência de 1461 (um mil quatrocentos e sessenta e um) a 2190 (dois mil cento e noventa) dias – 4,0 pontos;
- e) Experiência superior a 2191 (dois mil cento e noventa e um) dias – 5,0 pontos.

8.1.2.1.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feito por meio da carteira de trabalho e previdência social, certidão de contagem de tempo, ou declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo do CGC/CNPJ e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e/ou empresa, excluída a hipótese de trabalho informal.

8.1.2.1.2. Em caso de comprovação por meio de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto à veracidade e autenticidade das informações prestadas, podendo para tanto realizar consultas no Ministério do Trabalho, Delegacias do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores das relações do Trabalho, sujeitando-se o candidato e ao órgão declarante, às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas.

8.1.2.2. Tempo em Serviço privado, para todas as funções:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função pleiteada, até no máximo 2,5 (dois e meio) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias – 0,5 ponto;
- b) Experiência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) a 730 (setecentos e trinta) dias – 1,0 ponto;
- c) Experiência de 731 (setecentos e trinta e um) a 1460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias – 1,5 pontos;
- d) Experiência de 1461 (um mil quatrocentos e sessenta e um) a 2190 (dois mil cento e noventa) dias – 2,0 pontos;
- e) Experiência superior a 2191 (dois mil cento e noventa e um) dias – 2,5 pontos.

8.1.2.2.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita por meio da carteira de trabalho e previdência social, ou declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo do CGC/CNPJ e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e/ou empresa, excluída a hipótese de trabalho informal.

8.1.2.2.2. Em caso de comprovação por meio de declaração do órgão/ empresa em que o candidato tenha prestado serviço, a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto à veracidade e autenticidade das informações prestadas, podendo para tanto realizar consultas no Ministério do Trabalho, Delegacias do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores das relações do Trabalho, sujeitando-se o candidato e as empresas declarantes, às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas, devendo a declaração obedecer ao modelo do **ANEXO III**, sob pena de não contagem do tempo da referida declaração.

8.1.2.3. Para o presente processo seletivo, **não serão contados** tempo de estágio, seja no serviço público ou privado, e tempo de serviço referente ao período em que o candidato tenha sido nomeado para assumir cargo(s) comissionado(s).



8.1.2.4. Cursos, para a função de ASSISTENTE SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO; CONTADOR e ENFERMEIRO ESF:

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 (três) pontos;
- b) Pós Graduação (concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;
- c) Mestrado - (concluído) - 2,0 pontos;
- d) Doutorado (concluído) - 3,0 pontos;

8.1.2.4.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.1.2.4.2. Os títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha Interesse.

8.1.2.4.3. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado não serão cumulativos.

8.1.2.4.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.4.5. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.5. Cursos, para a função AGENTE DE VIAGEM; AGENTE ADMINISTRATIVO (Sede); AGENTE ADMINISTRATIVO (São José do Almeida); AGENTE ADMINISTRATIVO (Correio - São José do Almeida); ENTREVISTADOR; FISCAL DE MEIO AMBIENTE; FISCAL DE OBRAS e ORIENTADOR SOCIAL (CRAS São José do Almeida):

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- b) Graduação (concluída) - 1,0 ponto;
- c) Pós Graduação (concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos;

8.1.2.5.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.1.2.5.2. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Graduação e Pós Graduação não serão cumulativos.

8.1.2.5.3. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.5.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.6. Cursos, para a função AUXILIAR DE ENFERMAGEM e TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- b) Graduação na área da Saúde (concluída) - 1,0 ponto;
- c) Pós Graduação na área da Saúde (concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos;

8.1.2.6.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.



8.1.2.6.2. Os títulos de Graduação e Pós Graduação deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.1.2.6.3. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Graduação e Pós Graduação não serão cumulativos.

8.1.2.6.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.6.5. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.7. Cursos, para a função de TELEFONISTA e TRATORISTA:

a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;

b) Ensino médio (concluído) - 1,0 ponto;

c) Graduação (concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos;

8.1.2.7.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.1.2.7.2. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Ensino Médio e Graduação não serão cumulativos.

8.1.2.7.3. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.7.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.8. Cursos: para a função de VIGILANTE.

a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;

b) Curso de Formação de Vigilante (concluído) - 1,0 ponto;

c) Ensino Médio (concluído) - 1,0 ponto;

d) Graduação (concluída) - 2,0 pontos;

8.1.2.8.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.1.2.8.2. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Ensino Médio e Graduação não serão cumulativos.

8.1.2.8.3. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.8.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.9. Cursos, para a função de MOTORISTA:

a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;

b) Curso especializado para condutores de veículos de acordo com as Resoluções vigentes, promovido por órgão oficialmente reconhecido pelo Detran, como por exemplo, pelo Sest Senat - Serviço Social do Transporte e Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte - 1,0 ponto (para cada curso concluído);



- c) Ensino Fundamental (concluído) - 1,0 ponto;
- d) Ensino Médio (concluído) - 2,0 pontos;

8.1.2.9.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.1.2.9.2. Os títulos referentes ao(s) curso(s) especializados para condutores de veículos, concluídos no Sest Senat ou outro órgão reconhecido oficialmente pelo Detran, deverão ter consonância com as atribuições de Motorista da Prefeitura de Jaboticatubas e poderão ser apresentados por meio de certificado emitido pelo órgão, ou, caso esteja(m) relacionado na Carteira de Motorista, fica o candidato dispensado de apresentar o certificado.

8.1.2.9.3. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Ensino Fundamental e Ensino Médio não serão cumulativos.

8.1.2.9.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.9.5. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no Item 6.2.

8.1.2.10. Aprovação em concurso(s) público(s).

8.1.2.10.1. Será atribuído 1,0 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, desde que o(s) concurso(s) seja(m) na função pleiteada, até no máximo de 03 (três) pontos. A comprovação deverá ser por meio de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora ou ainda, por meio de divulgação em site da empresa organizadora, órgão realizador ou imprensa oficial.

8.1.2.10.2. Caso a comprovação de aprovação em concurso público seja apresentada por meio de documento impresso de site da empresa organizadora, órgão realizador ou imprensa oficial, a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto a veracidade e autenticidade das informações prestadas.

9 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. A classificação será feita em ordem decrescente de pontos, obedecida aos números de pontos obtidos na prova de títulos, salvo no direito de eliminação de candidatos que não cumprirem o disposto no presente Edital.

9.2. Em caso de empate, recorrer-se-á, sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do processo seletivo:

9.2.1. Maior idade do candidato;

9.2.2. Maior número de filhos;

9.2.3. Que for casado.

9.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será feito em duas listas, contendo a primeira, a classificação de todos os candidatos habilitados, e a segunda, se houver, somente com a classificação dos portadores de deficiência.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

10.1.1. Erros ou omissões na atribuição de pontos diante das análises dos títulos ou na classificação, dentro de dois dias úteis, excluída a data da publicação do resultado parcial;



10.1.2. O recurso deverá ser protocolado e endereçado à Comissão Organizadora, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo, o cargo para o qual se inscreveu e o fundamento da reclamação;

10.1.3. O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

10.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

10.2.1. For protocolado fora do prazo;

10.2.2. Não estiver fundamentado;

10.2.3. Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo, cargo para o qual se inscreveu e o fundamento da reclamação.

10.3. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem acréscimo de documentação.

10.4. Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo.

10.5. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, no dia e horário de expediente.

11 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. Os candidatos aprovados serão contratados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo.

11.2. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade física e mental, sendo que os laudos deverão ser realizados por médico de Segurança do Trabalho, devendo constar o registro profissional.

11.3. O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento da Função pública deverá apresentar no ato da contratação, os seguintes documentos acompanhados de fotocópias autenticadas ou com apresentação dos originais que serão conferidas e autenticadas por Servidor da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (se tiver);
- c) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- e) Carteira de Identidade;
- f) Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- g) Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);
- h) Cartão do CPF;
- i) Comprovante de Residência (últimos três meses);
- j) Conta Corrente - Agência do Banco do Brasil;
- k) 01 (uma) fotos 3x4;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- m) Declarações de antecedentes criminais;
- n) Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público;
- o) Declaração de acúmulo de cargos;
- p) Declaração de que não recebe benefício do INSS;
- q) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada;
- r) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico de Segurança do Trabalho, mediante avaliação dos seguintes exames:
 - Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;



- Glicemia de jejum;
- Urina Rotina.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 026 de 22 de janeiro de 2021;

12.2. A impugnação deverá ser protocolada e endereçada à Comissão Organizadora, mediante requerimento devidamente fundamentado, datado, e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contatos a partir da data subsequente à data de publicação do edital;

12.3. O Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas está situado no Prédio da Prefeitura, Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro, Jaboticatubas/MG.

12.4. Não serão aceitos impugnação interpostos via postal, fax, internet ou protocolizados fora do prazo;

12.5. Compete à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 026 de 22 de janeiro de 2021, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

12.6. Caso o pedido de impugnação seja apreciado como procedente pela Comissão Organizadora, o edital será revogado contendo as justificativas e novamente publicado, quando sanado as pendências.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos aprovados deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de sua notificação, reivindicando o interesse em assumir a vaga.

13.2. Decorrido o presente prazo, o candidato que não se apresentar junto ao setor requisitante, será considerado desistente.

13.3. Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção através do **telefone (31) 3683-1903** ou **(31) 9 7162-8242 – vivo**.

13.4. Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer, plenamente, os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.

13.5. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital.

13.6. A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído.

13.7. Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

13.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

13.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período ou podendo tornar-se sem efeito, após a realização de Concurso Público para preenchimento das vagas definidas neste processo.

13.10. O Município de Jaboticatubas não se responsabiliza por quaisquer tipos de informações prestadas por terceiros, referentes a este Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado em 26/01/2021
Quadro de Avisos da Prefeitura de Jaboticatubas / MG
Diário Oficial do Município, conforme

Art. 11, inciso III, da Constituição Federal, 1988/1934
Responsável pela publicação

13.11. Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que fica a encargo do contratado todas as despesas com locação, alimentação, transporte ou estadia.

13.12. A contratação originada deste processo seletivo será de caráter administrativo e determinado, a reger-se pela Lei Municipal nº 2.533 de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, e demais normas aplicáveis à espécie.

13.13. A Classificação do candidato, no presente processo seletivo, não assegura direito à contratação, esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à lista final de classificação.

13.14. O município irá convocar os candidatos classificados, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado na lista do presente processo seletivo, e dará prosseguimento à lista, a cada nova vaga. Ao chegar ao final da lista, caso o processo seletivo esteja em vigência, e houver a necessidade de convocar novos candidatos, o município iniciará a convocação novamente, a partir do 1º (primeiro) classificado.

13.15. Caso o candidato não se apresente na data mencionada no edital, para assumir a vaga, o candidato será considerado desistente, sendo retomada a lista na ordem subsequente.

13.16. O candidato deverá manter junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

13.17. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo.

13.18. **Este presente edital poderá ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração, no seguinte e-mail: administracao1@jaboticatubas.mg.gov.br ou administracao6@jaboticatubas.mg.gov.br.**

13.19. Mais esclarecimentos serão prestados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, situada à Rua Raimundo Afonso Marques nº. 42 A, Centro Jaboticatubas/MG, ou pelos telefones (31) 3683-1903 ou (31) 9 7162-8242 – vivo.

13.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO I

DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

Responsável pela publicação

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
Agente Administrativo - Sede	Ensino Médio completo	R\$1.896,58	Setores da Prefeitura Municipal - Sede	01	09	10	40 horas
Agente Administrativo - São José do Almeida	Ensino Médio completo	R\$1.896,58	Setores da Prefeitura Municipal - São José do Almeida	00	02	02	40 horas
Agente Administrativo - Correio/ São José do Almeida	Ensino Médio completo	R\$1.896,58	Agência do Correio - São José do Almeida	00	01	01	40 horas
Agente de Viagem**	Ensino Médio completo	R\$1.058,48	Secretaria Municipal de Saúde	00	02	02	40 horas
Assistente Social do Cadastro Único	Curso Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	R\$2.683,38	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social	00	01	01	20 horas
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio completo com registro no CORENMG	R\$1.184,52	Secretaria Municipal de Saúde	00	02	02	40 horas
Contador	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC.	R\$4.297,95	Secretaria Municipal de Fazenda	00	01	01	30 horas
Enfermeiro ESF	Curso de Graduação em Enfermagem com registro no CORENMG	R\$4.076,00	Secretaria Municipal de Saúde	00	03	03	40 horas
Entrevistador**	Ensino Médio Completo	R\$1.058,48	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social	00	01	01	40 horas
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	R\$1.830,04	Secretaria Municipal de Segurança Social e Meio Ambiente	00	01	01	40 horas
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	R\$1.830,04	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos/ Secretaria Municipal de Planejamento	00	01	01	40 horas
Motorista	Ensino Fundamental incompleto/ Carteira Nacional de Habilitação tipo "D".	R\$1.330,92	Setores da Prefeitura Municipal - Sede	00	00	03	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Quadro de Avisos da Prefeitura de Jaboticatubas / MG
Diário Oficial do Município, conforme
Art.1º - Atos das Disposições Transitórias - Lei nº 10.008/13

				Responsável pelo processo			
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto / Carteira Nacional de Habilitação tipo "D".	R\$1.330,92	Setores da Prefeitura Municipal - São José do Almeida	01	04	05	40 horas
Orientador Social CRAS - São José do Almeida	Ensino Médio Completo	R\$1.131,30	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social / CRAS - Distrito São José do Almeida	00	01	01	40 horas
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Radiologia	R\$1.518,68	Secretaria Municipal de Saúde	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	24 horas
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	R\$1.131,30	Secretaria Municipal de Administração	00	01	01	30 horas
Tratorista	Ensino Fundamental Completo/ Carteira Nacional de Habilitação tipo "C" (em conformidade com o artigo 144 do Código de Trânsito Brasileiro)	R\$1.131,30	Secretaria Municipal Agricultura e Pecuária/ Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	00	01	01	40 horas
Vigilante**	Ensino Fundamental Completo	R\$1.058,48	Setores da Prefeitura Municipal	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40 horas

Obs.:


*O candidato que se inscrever-se para a vaga de **Agente Administrativo - Sede, se convocado para atuar no Polo da Universidade Aberta do Brasil (Polo UAB - Sede)**, deverá estar ciente de que poderá ser designado para cumprir parte de sua carga horária no período noturno, ou seja, de segunda a sexta-feira, até às 21:00 horas, e também aos finais de semana, todas as vezes que se fizerem necessário.

** Tendo como base a Súmula Vinculante nº 16 que rege o seguinte:

Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público.

Quando a **remuneração** do Servidor for inferior ao salário mínimo vigente, o município pagará um abono que será de acordo com o valor necessário para atingir R\$1.100,00 (um mil e cem reais).

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.126/2010 E ALTERAÇÕES.

I - AGENTE ADMINISTRATIVO: Prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Secretaria designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos, executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, tratar de documentos variados, cumprir todos os procedimentos necessários referentes a documentação, dentre outras correlatas.

II - AGENTE DE VIAGEM: Acompanhar pacientes para Tratamento Fora do Domicílio (TFD); recolher junto ao setor responsável pelo agendamento o mapa de viagem; conferir a documentação e acolher os usuários no transporte, auxiliando aqueles com dificuldades de se locomover; orientar o motorista quanto ao destino dos pacientes; orientar os pacientes quanto ao horário de retorno; solucionar ou encaminhar intercorrências; manter postura ética; utilizar identificação (crachá); participar de treinamentos promovidos pela SMS; desenvolver ações de educação em saúde e demais atividades afins.

III - ASSISTENTE SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO: Coordenar a identificação das famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único, zelando pelo cadastramento das famílias em situação de maior vulnerabilidade; mobilizar e articular com as políticas sociais locais, regionais e conselhos dos direitos; relacionar e atuar em equipe; implantar e acompanhar a execução dos projetos sociais voltados ao público do Cadastro Único; realizar visitas domiciliares; registrar procedimentos e encaminhar demandas; registrar coleta, sistematização e elaboração de dados estatísticos; participar de reuniões, seminários e eventos afins que contribuam para o aprimoramento das atividades relacionadas ao Cadastro Único, acompanhar famílias em situação de descumprimento de condicionantes do programa Bolsa Família e executar tarefas correlatas.

IV - AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Integrar a equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, com exercício regulamentado pela lei do exercício profissional, com capacitação para desenvolver ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação à sociedade, quer no âmbito individual quanto no coletivo; Compreender o processo saúde/doença com determinação social, reconhecendo no mercado de trabalho a estrutura organizacional formal e informal, a cultura e política institucional, as funções e responsabilidades de cada membro da saúde, enquanto prestadores de serviço ao cliente interno e externo; Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando normas de segurança no trabalho e do ambiente; Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho da enfermagem; Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem ao paciente/cliente dentro de seu âmbito de atuação. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e /ou nos demais espaços comunitários; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Exercer atividades, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de Enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; b) executar ações de tratamento simples; participar da equipe de saúde. Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

V - CONTADOR: Conferir toda a documentação contábil para efeito de escrituração; coordenar os serviços gerais de contabilidade; classificar os documentos de receitas e despesas; controlar a execução orçamentária; preparar balanços, balancetes e respectivos anexos; redigir correspondências, relatórios e outros documentos de sua competência e executar outras tarefas afins.



VI - ENFERMEIRO ESF: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela secretaria municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

VII - ENTREVISTADOR: Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão e a digitação; realizar entrevista e preenchimento dos formulários do Cadastro Único; gerar informações na organização de documentos (recebimento, triagem, registro, multiplicação, acompanhamento, segurança, guarda, acesso, permanência e Sigilo); compreender a estrutura e funcionamento do Cadastro Único e, com base nos seus objetivos, auxiliar na rotina de documentação dos vários departamentos; recepcionar, ter qualidade de atendimento e orientar o público interno e externo, identificando os assuntos para os devidos esclarecimentos, pessoalmente ou por telefone; organizar e atualizar sistemas de fichários, agendas de telefones e de endereços, manuais e eletrônicos; receber, distribuir, acompanhar, guardar, multiplicar documentos e publicações (livros técnicos, revistas, boletins, informativos e manuais); organizar o arquivamento de: documentos pertinentes ao Cadastro Único, periódicos, livros, manuais e microfilmes; contribuir na elaboração de manuais de procedimentos e rotinas de trabalho de arquivo; apoiar e auxiliar aos demais profissionais do Setor onde esteja inserido.

VIII - FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação da legislação ambiental; orientar e fiscalizar atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; vistoriar empreendimentos imobiliários; vistorias imóveis para fins de retificação de área e usucapião, acompanhar, quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, dentre outras atividades correlatas.

IX - FISCAL DE OBRAS: Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação dos Códigos de Posturas Públicas e de Obras; orientar e fiscalizar atividades e obras por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas locais, atividades, obras, projetos e processos visando o cumprimento da legislação municipal pertinente a obras; fiscalizar os serviços de limpeza urbana, bateção de estradas e outros operacionalizados pela Secretaria de Obras; fiscalizar e orientar o sistema de trânsito e o transporte público, de acordo com a legislação pertinente e com o regulamento específico, além de executar estatísticas de trânsito e transporte, acompanhar quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, além de outras atividades correlatas.

X - MOTORISTA: Conduzir automóveis, caminhões ônibus, ambulâncias, transportando pessoas e materiais e zelar pela sua segurança; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; responder pessoalmente pelas multas que dolosa ou culposamente cometer; realizar roteiro definido pelo Chefe Imediato ou Secretário e estar em dia com sua Carteira de Habilitação, apresentando-a sempre que isso for solicitado; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; preencher diariamente formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e de chegada; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança de cada tipo de veículo e executar outras tarefas correlatas.

XI - ORIENTADOR SOCIAL: Desenvolver atividades sócio educativas, orientar/acompanhar as atividades com temas relacionados à saúde, cidadania, meio ambiente entre outros.
Demais atividades: desenvolver atividades socioeducativa, e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam para o fortalecimento da função



protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuário, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, e atividades correlatas.

XII – TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e dentista; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; operar equipamentos de raio X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

XIII – TELEFONISTA: Executar serviços de telefonia em geral, realizando ligações internas e externas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone; realizar o controle das ligações telefônicas efetuadas anotando dados em formulários apropriados; recepcionar o público em geral; tratar o público com urbanidade; prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto; executar outras tarefas correlatas.

XIV – TRATORISTA: Dirigir trator de pequeno porte providos ou não de implementos, tais como: carretas, varredores e outros, obedecendo às normas de trânsito para realizar serviços de transportes, limpeza e similares, operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, empregar medidas de segurança e auxiliar em manejo e plantio.

XV – VIGILANTE: Vigiar dependências e áreas públicas; zelar pela segurança do patrimônio e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO III
(Modelo de declaração de tempo de serviço)

A empresa _____ (nome da empresa), CNPJ. _____, com sede na _____ (endereço completo), através do seu representante legal _____, CPF, _____, Identidade _____, declara para os devidos fins que _____ (nome completo do candidato), CPF, _____, residente à _____ (endereço completo do candidato), trabalhou para a empresa declarante no período de ___/___/___ à ___/___/___, de _____ a _____ (dias da semana trabalhados) no horário de ___:___ às ___:___, exercendo a função de _____, estando ciente a empresa declarante que a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto à veracidade e autenticidade das informações prestadas, através de consultas ao Ministério do Trabalho, Delegacias do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores das relações do Trabalho, sujeitando-se a empresa declarante quanto às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa
CARIMBO COM CNPJ

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO IV

DECLARAÇÃO (modelo)

Eu, _____, portador(a) do CI _____, CPF _____, residente à _____, nº. __, Bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, declaro para devidos fins que nunca fui demitido por esse e nenhum órgão público por justa causa.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2020.

Assinatura

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____ H ____ MIN

PARTE I

Campos a serem preenchidos pelo candidato/procurador:

NOME:		
CPF:	TÍTULO ELEITOR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA DE NASC.
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	WHATSAPP:	E-MAIL:
FUNÇÃO: marcar com, um "X" a função desejada		
<input type="checkbox"/> AGENTE ADMINISTRATIVO (Sede) <input type="checkbox"/> AGENTE ADMINISTRATIVO (São José do Almeida) <input type="checkbox"/> AGENTE ADMINISTRATIVO (Correio - São José do Almeida)		
<input type="checkbox"/> AGENTE DE VIAGEM		
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO		
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
<input type="checkbox"/> CONTADOR		
<input type="checkbox"/> ENFERMEIRO ESF		
<input type="checkbox"/> ENTREVISTADOR		
<input type="checkbox"/> FISCAL DE MEIO AMBIENTE		
<input type="checkbox"/> FISCAL DE OBRAS		
<input type="checkbox"/> MOTORISTA (Sede) <input type="checkbox"/> MOTORISTA (São José do Almeida)		
<input type="checkbox"/> ORIENTADOR SOCIAL (CRAS São José do Almeida)		
<input type="checkbox"/> TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
<input type="checkbox"/> TELEFONISTA		
<input type="checkbox"/> TRATORISTA		
<input type="checkbox"/> VIGILANTE		
ÁREA RESERVADA PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAS		
DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Declaro estar ciente das atribuições da Função pleiteada e de que, no caso de vir a exercê-la, estou sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, conforme item 4.4 deste Edital: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Entrega de Laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, conforme item 4.5 deste Edital: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Declaro para os devidos fins que eu responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e autenticidade dos documentos apresentados, e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha desclassificação do certame ao qual estou concorrendo.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2021.

Assinatura



PARTE II

Campos a serem preenchidos pelo Servidor responsável pela inscrição:

Responsável pela inscrição: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO, NO ATO DA INSCRIÇÃO

SIM	NÃO	Documentos de acordo com o item 6.2	
		Xérox de Documento de Identificação (CI ou CNH)	
		Xérox de Cartão ou comprovante do CPF (se estiver descrito no Documento de Identificação fica facultativo)	
		Xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral	
		Xérox do Comprovante constando estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos)	
		Xérox de Comprovante de Residência atualizado (um dos últimos 03 meses)	
		Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada	
		Xérox Certidão de Casamento (se houver)	
		Xérox Certidão Nascimento de filho(s) (quando houver)	
		Xérox de CPF de filho(s) (quando houver)	
		Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão	
SIM	NÃO	Das provas de títulos	Quantidade de documentos entregues
		Tempo de Serviço	
SIM	NÃO	Cursos/ habilitação	Quantidade de documentos entregues
		Cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada	
		Ensino Fundamental (concluído)	
		Ensino Médio (concluído)	
		Graduação (concluída)	
		Pós Graduação (concluída)	
		Mestrado (concluído)	
		Doutorado (concluído)	
SIM	NÃO	Aprovação em concurso(s) público	Quantidade de documentos entregues
		Documento(s) que comprove a aprovação no concurso	

Outros documentos (se "sim", especificar)

SIM	NÃO

Total de documentos entregues: _____ **Total de páginas:** _____

Obs.: A entrega dos documentos para inscrição no presente Processo Seletivo - Edital 002/2021, não significa que o Candidato seja classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 026/2021. O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº.002/2021, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária.

Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Jaboticatubas (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceite todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

Jaboticatubas/MG, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR

Setor responsável pela inscrição: () Secretaria de Administração () Secretaria de Administração Regional

Servidor responsável pela inscrição: _____

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº. 002/2021

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____H ____MIN

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Jaboticatubas/MG, ____ de _____ de 2021.

Setor responsável pela inscrição: () Secretaria de Administração () Secretaria de Administração Regional

Servidor responsável pela inscrição: _____

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.

ENE MAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO VI

Responsável pela p

**DAS REGRAS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO,
CONSIDERANDO A PANDEMIA DO COVID 19**

- 1 - Para realizar a inscrição, **os candidatos deverão, obrigatoriamente, usar máscara e entregar toda a documentação na ordem especificada no item 6.2.**
- 2 - Todos os campos do item: "Campos a serem preenchidos pelo Candidato/Procurador", PARTE I da ficha de inscrição (ANEXO V), deverão estar preenchidos.
- 3 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Agente Administrativo, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição qual(is) opção(ões) deseja pleitear a vaga.
Ex.: (X) AGENTE ADMINISTRATIVO (Sede), () AGENTE ADMINISTRATIVO (São José do Almeida), (X) AGENTE ADMINISTRATIVO (Correio - São José do Almeida).
- 4 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Motorista, caso queira pleitear a vaga de MOTORISTA - Sede e MOTORISTA - São José do Almeida, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição as opções ofertadas.
Ex.: (X) MOTORISTA - Sede (X) MOTORISTA - São José do Almeida.
- 5 - Para inscrição nas demais funções, o candidato deverá apresentar a documentação referente a cada função que desejar pleitear a vaga.
- 6 - O candidato é responsável por levar sua caneta no ato de inscrição, para efetuar as assinaturas necessárias.
- 7 - Tendo em vista a Pandemia em razão do COVID 19, para a sua segurança e de todos os Servidores municipais designados a receber as inscrições, **informamos que não será permitido aos candidatos**, a permanência dentro das instalações no Setor responsável por receber as documentações, com exceção, no tempo necessário para realizar a(s) inscrição(ões).
- 8 - **Será expressamente proibido ao candidato**, permanecer no Setor responsável por receber as inscrições separando documentos, preenchendo ficha de inscrição, declaração, e tirando dúvidas sobre o presente Processo Seletivo. Dúvidas, caso tenham, poderão ser solicitados esclarecimentos por telefone ou e-mail, com antecedência. Os contatos estão descritos nos Itens 13.8 e 13.9 deste Edital.
- 9 - **Todos os Candidatos deverão levar objetos pessoais de uso**, uma vez que nenhum objeto ou utensílio será emprestado no ato da inscrição.
- 10 - **Será proibido ao candidato se apresentar no Setor responsável por efetuar a(s) inscrição(ões), levando acompanhantes**, mesmo que seja filho, companheiro, parentes próximos, etc., com exceção, em situações que o candidato não tenha a possibilidade de se locomover sozinho.

Solicitamos a compreensão de todos e pedimos que sejam entregues por V. Sr^a., no ato da inscrição, apenas documentos que estejam de acordo com a exigência do presente Edital.

Jaboticatubas, 25 de janeiro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal