Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 03/07/19 a 15/07/19
Assinatura

PORTARIA Nº. 064 DE 28 DE JUNHO DE 2019.

NOMEIA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Jaboticatubas, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de criar uma comissão para realização de Processo Seletivo Público – Edital nº 006/2019, para contratação temporária de excepcional interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear uma comissão composta pelos servidores:

I – VALÉRIA SOUZA LAGE CARVALHO;

II – MÍRIAM ISABELA DA SILVA MENDES, E;

III – DARLETE MARIA DO ROZÁRIO MARQUES SANTOS;

para, sob a presidência da primeira, realizar, organizar, avaliar, bem como decidir sobre todo o Processo seletivo para contratação temporária de excepcional interesse público, a realizar-se por esta Prefeitura.

Art. 2º - A Presidente da Comissão será substituída em suas ausências e eventuais impedimentos, pela segunda nomeada, ficando designados como suplentes da Comissão, as Servidoras:

I – LILIANE CONCEIÇÃO MOTA DESMOTS, E;

II – ARIANY MAIA SOARES TORRES.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

ublicado no quadro de avisos da
refeitura em conformidade com o
Artigo 1° dos Atos das Disposições
ransitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 03/07/19 a 15/07/19
Assinatura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 006/2019

DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos, que estarão abertas, no período de **02/07/2019 a 08/07/2019**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de Função pública, por meio 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 omisso, Lei nº 2.533 de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, Decreto nº 2.983/2017 que estabelece diretrizes para as designações temporárias dos servidores da educação municipal e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pelas Comissões designadas pelo Prefeito Municipal por meio da **Portaria nº. 064/2019**, 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 da Função de **SECRETÁRIO DE ESCOLA.**

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 42A, Centro, **Jaboticatubas/MG**, no período de **02/07/2019 a 08/07/2019**, 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, mediante fotocópias autenticadas ou conferidas com o original pelo responsável para efetivação da inscrição.

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.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 04/01/19 a 15/01/19
Assinatura

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 Comissão de Avaliação 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 o processo de designação / contratação sempre será considerada a lista dos classificados da listagem geral do município de Jaboticatubas/MG.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

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 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) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
c) Estar quite com as obrigações eleitorais (xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral);
d) Xérox de Documento de Identificação (Carteira de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);
e) Xérox de Cartão ou Comprovante de CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);
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 Certidão de Casamento (se houver);
i) Xérox Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes (quando houver);
j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão (ANEXO V);
k) Ficha cadastral devidamente preenchida (ANEXO IX).

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

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

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:

Experiência profissional como SECRETÁRIO DE ESCOLA, devidamente comprovada e relacionada à área específica do cargo pleiteado até no máximo 10 (dez) pontos, com tempo em serviço público na Prefeitura de Jaboticatubas, distribuídos da seguinte forma:

a) Experiência de até 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias – 2,0 pontos;
b) Experiência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) a 730 (setecentos e trinta) dias – 4,0 pontos;
c) Experiência de 731 (setecentos e trinta e um) a 1460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias – 6,0 pontos;
d) Experiência de 1461 (um mil quatrocentos e sessenta e um) a 2190 (dois mil cento e noventa) dias – 8,0 pontos;

Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 02/01/19 a 15/01/19

e) Experiência superior a 2191 (dois mil cento e noventa e um) dias – 10,0 pontos.

8.1.2.1.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita por meio de 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. Para o presente processo seletivo, não serão contados tempo de estágio no serviço público municipal, como experiência profissional, e no que toca aos cargos comissionados, será computado o tempo de exercício desde que o cargo compreenda o exercício regular de Secretário Escolar, fincando excluída da contagem do tempo, os cargos comissionados relacionados a funções administrativas e de gestão.

8.1.2.2. Experiência profissional como SECRETÁRIO DE ESCOLA, devidamente comprovada e relacionada à área específica do cargo pleiteado até no máximo 05 (cinco) pontos, com tempo em serviço público, distribuídos da seguinte forma:

a) Experiência de até 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias – 1,0 pontos;
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.

8.1.2.2.1. 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 através 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.

8.1.2.2.3. Para o presente processo seletivo, não serão contados tempo de estágio no serviço público, como experiência profissional, e no que toca aos cargos comissionados, será computado o tempo de exercício desde que o cargo compreenda o exercício regular de Secretário Escolar, fincando excluída da contagem do tempo, os cargos comissionados relacionados a funções administrativas e de gestão.

8.1.2.3. Tempo em Serviço Privado:

Experiência profissional como SECRETÁRIO DE ESCOLA, devidamente comprovada e relacionada à área específica do cargo pleiteado 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.

8.1.2.3.1. 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.

Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19

8.1.2.3.2. Em caso de comprovação através 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.

8.1.2.3.3. Para o presente processo seletivo, não serão contados tempo de estágio no serviço privado, como experiência profissional.

8.1.2.4. Cursos para a Função de SECRETÁRIO DE ESCOLA.

a) Graduação (concluída)- 1,0 ponto;
b) Pós Graduação (concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) – 2,0 pontos;
c) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica do cargo pleiteado, 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;

8.1.2.4.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos (descritos na Letra "c") deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função que o candidato se inscrever.

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

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

8.1.2.4.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, por meio de fotocópia autenticada por cartório competente, ou através de autenticação mediante apresentação do original, por servidor da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas responsável pela efetivação da inscrição.

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

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

8.1.2.5.2. 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;

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Secretaria

9.2.3. Que for casado.

9.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a classificação de todos os candidatos habilitados, e a segunda 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 02 (dois) dias úteis, excluída a data da divulgação dos resultados;

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 DESIGNAÇÕES/CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. Após o resultado e a classificação no presente Processo Seletivo, e sempre que houver necessidade de designação, esta será processada nos termos do Decreto nº 2.983/2017 **(ANEXO VIII)** que Estabelece Diretrizes para designações Temporárias dos Servidores da Educação Municipal.

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. No ato da designação, o candidato, além de satisfazer as condições legais para provimento da Função pública, deverá apresentar pessoalmente, os seguintes documentos acompanhados de fotocópias autenticadas ou com apresentação dos originais que serão conferidas e autenticadas por Servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração:

11.3.1. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (se for);

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

11.3.2. Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (se tiver);

11.3.3. Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

11.3.4. Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);

11.3.5. Carteira de Identidade;

11.3.6. Cartão ou declaração do numero de registro de cadastro no PIS/PASEP;

11.3.7. Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);

11.3.8. Cartão ou declaração do numero de inscrição do CPF;

11.3.9. Comprovante de Residência (um dos últimos três meses);

11.3.10. Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil;

11.3.11. 01 (uma) foto 3x4;

11.3.12. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei, de acordo com o **ANEXO IV**;

11.3.13. Declarações de antecedentes criminais;

11.3.14. Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público, de acordo com o **ANEXO V**;

11.3.15. Declaração de acúmulo de cargo, de acordo com o **ANEXO VI**;

11.3.16. Declaração de que não recebe benefício do INSS, de acordo com o **ANEXO VII**;

11.3.17. Comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo pleiteado;

11.3.18. Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente, mediante avaliação dos seguintes exames:

11.3.18.1. Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;

11.3.18.2. Glicemia de jejum;

11.3.18.3. Urina Rotina.

11.18. A falta de quaisquer documentos dos incisos 11.3.1 ao 11.3.18.3. acima, fica o candidato impedido de assinar o contrato durante o ato da designação, podendo o mesmo participar de outra designação durante o ano letivo mantendo sua classificação na listagem do Processo Seletivo no município.

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 064 de 28 de junho de 2019;

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;

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em cumprimento ao Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 04/07/19 a 15/07/19
Assinatura

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 nº 064 de 28 de junho de 2019, 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. As vagas aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação para designação devem ser divulgadas, por meio de Editais afixados nas escolas municipais do Município de Jaboticatubas, escolas estaduais do Município de Jaboticatubas, na Secretaria Municipal de Educação, no mural das repartições públicas municipais (quando houver), por e-mail e site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, com a antecedência de 02 (dias) dias úteis do horário previsto para seleção dos candidatos na chamada inicial para designação.

13.2. As designações que ocorrerem será processada diretamente em local definido pela Secretaria Municipal de Administração, nos dias e horários determinados no respectivo edital de convocação, afixados nas escolas municipais do Município de Jaboticatubas, escolas estaduais do Município de Jaboticatubas, na Secretaria Municipal de Educação, no mural das repartições públicas municipais (quando houver), por e-mail e site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, com a antecedência de 02 (dois) dias úteis do horário previsto para seleção dos candidatos na chamada inicial para designação.

13.3. Caso o candidato não se apresentar para assumir suas funções na respectiva escola designada, será considerado desistente e sua vaga será processada em outra chamada de designação;

13.4. Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção nos seguintes números de telefone: **(31) 3683-1903** ou **(31) 9 7162-8242 – vivo;**

13.5. 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;

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

13.7. 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;

13.8. Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, situada à Praça Nossa Senhora da Conceição, nº38, Centro, Jaboticatubas/MG;

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

13.10. 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;

13.11. O município de Jaboticatubas não se responsabiliza por quaisquer tipos de informações prestadas por terceiros, referentes a este Processo Seletivo;

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

13.13. A contratação originada deste processo seletivo será de caráter administrativo e determinado, a reger-se pela Lei nº 2.533 de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à 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;

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

13.15. 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 demais contatos atualizado;

13.16. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo;

13.17. **Este presente edital poderá ser solicitado nos seguintes e-mails: administracao6@jaboticatubas.mg.gov.br ou educacao@jaboticatubas.mg.gov.br ;**

13.18. Mais esclarecimentos serão prestados na Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Raimundo Afonso Marques nº 42ª, Centro, Jaboticatubas/MG, nos seguintes números de telefone: **(31) 3683-1903** e **(31) 9 7162-8242 – vivo**;

13.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

ANEXO I

DAS VAGAS E PRÉ-REQUESITOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS.	VENCIMENTO MENSAL	SECRETARIA	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
Secretário de Escola	Ensino Médio (concluído).	R$1.079,48	Secretaria Municipal de Educação	---	01*	01*	30h

Obs.: *A vaga para a função de Secretário de Escola, no ato da abertura do presente Processo Seletivo, será para substituição de Servidora nomeada para exercer Cargo Comissionado.

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAIL Nº. 2.083/2009

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;

Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;

Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;

Realizar trabalhos de digitação;

Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

Atender, orientar e encaminhar o público;

Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;

Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, laboratório, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;

Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento desta lei e no regimento escolar.

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 03/07/19 a 15/07/19

Assinatura

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, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
_____
Assinatura

ANEXO IV

(Modelo de declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio)

Eu,_____, portador(a) da CI _____, CPF.: _____, residente à Rua _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, declaro para os devidos fins de admissão junto a essa prefeitura, **que não possuo bens e valores de relevância registrados em meu nome.**

Ou

que possuo os seguintes bens e valores de relevância registrados em meu nome (Descrever os bens e colocar valores).

Jaboticatubas, __ de _____ de _____.

_____
Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
_____
Assinatura

ANEXO V

(Modelo de declaração de que nunca foi demitido por justa causa de nenhum órgão público)

Eu, _____, portador(a) da CI MG-_____, CPF_____, residente à Rua _____, Bairro _____, cidade _____, declaro para os devidos fins **que nunca fui demitido por justa causa de nenhum órgão público.**

Jaboticatubas, __ de _____ de _____.

_____
Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
_____
Assinatura

ANEXO VI

(Modelo de declaração de acúmulo de cargo)

Eu,_____, portador(a) da CI _____, CPF.: _____, residente à Rua _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, declaro para os devidos fins de admissão junto a esta prefeitura, **que não ocupo nenhum cargo ou função pública que impossibilite a minha admissão.**

Jaboticatubas, __ de _____ de _____.

_____
Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
_____
Assinatura

ANEXO VII

(Modelo de declaração de que não recebe benefício do INSS)

Eu,_____, portador(a) da CI _____, CPF.: _____, residente à Rua _____, nº _____, Bairro _____, nesta cidade, declaro para os devidos fins de admissão junto a esta prefeitura, **que não possuo nenhum benefício junto ao INSS**.

Ou

que possuo nenhum benefício junto ao INSS (especificar benefício)

Jaboticatubas, __ de _____ de _____.

_____
Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado na quadro da Prefeitura em conformidade com Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
_____
Assinatura

ANEXO VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 2.983 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 06/12/17 a 20/12/17
Assinatura

ESTABELECE DIRETRIZES PARA AS DESIGNAÇÕES TEMPORÁRIAS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Jaboticatubas, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VII do art. 93 da Lei Orgânica Municipal, e:

Considerando a necessidade de se organizar o preenchimento de cargos vagos, através de processo seletivo por tempo determinado e por excepcional interesse público;

Considerando a necessidade de se dar celeridade aos processos, para otimizar o funcionamento das Escolas Municipais;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam as Secretarias Municipais de Educação e Administração autorizadas a realizar processo de designação temporária dos profissionais da Educação, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.533 de 2017.

Art. 2º. O processo de designação temporária, regulamentado por este decreto, será precedido de Processo Seletivo, devidamente organizado pelo Município de Jaboticatubas, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público.

Art. 3º. Nas Designações Temporárias para Funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Jaboticatubas serão observados os princípios legais pertinentes, em especial, a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei Federal nº 11.738, de 16 de Julho de 2008, Lei Estadual nº 20592, de 28 de Dezembro de 2012 e da Lei Municipal nº 2.533, de 26 de setembro de 2017 e do Plano Municipal Decenal da Educação.

Art. 4º. Por designação temporária entende-se o procedimento de preenchimento de vagas, com chamamento temporário, mediante contrato administrativo, que ocorre após a classificação em processo seletivo vigente, conforme lista de classificação.

§1º. O processo de designação ocorrerá para os cargos Professor de Educação Básica, Professor de Educação Física, Professor de Artes, Monitor de Apoio a Inclusão e Cantineira.

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

1
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§2°. Caberá ao edital de designação a descrição da vaga, suas funções, local de trabalho e outros requisitos que devem ser cumpridos e/ou atendidos por aquele que concorrer a vaga.

Art. 5°. Somente haverá designação/contratação de servidor para o exercício de função pública, em cargo vago ou substituição quando não existir servidor efetivo/estabilizado que possa exercer tal função, observado o disposto nesta Lei.

§1°. Nenhuma designação/contrato poderá ser processada sem a prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração.

§2°. Para pleitear designação/contrato o candidato deverá estar classificado no processo seletivo anual conforme legislação vigente.

Art. 6°. As vagas aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação para designação devem ser divulgadas, por meio de Editais afixados nas escolas municipais do Município de Jaboticatubas, escolas estaduais do Município de Jaboticatubas, na Secretaria Municipal de Educação, no mural das repartições públicas municipais (quando houver), por e-mail e site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, com a antecedência de 03 (três) dias úteis do horário previsto para seleção dos candidatos na chamada inicial para designação.

Parágrafo Único – As vagas aprovadas no decorrer do ano, após o início do ano letivo, poderão ser divulgadas conforme disposto no caput com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 7°. É vedada a designação de servidor cuja situação de acúmulo de cargos e funções contraria, comprovadamente, a disposição do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 8°. O servidor dispensado por provimento de cargo poderá ser novamente designado sem necessidade de divulgação da vaga, se o titular que deu origem a sua dispensa afastar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos após o provimento.

Art. 9°. O horário de trabalho dos servidores designados para a função de Cantineira será determinado pela direção da escola, podendo ser alterado durante o período de designação para atender às necessidades da escola.

Art. 10°. A designação será processada diretamente em local definido pela Secretaria Municipal de Administração, nos dias e horários determinados no respectivo edital de convocação, divulgado nas escolas da Rede Municipal, Estadual, na SME, no mural da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e em outros locais públicos de grande circulação de pessoas.

Art. 11. Respeitada a licitude do acúmulo, o professor só pode assumir uma segunda designação, na mesma escola ou em outra escola, valendo-se da mesma ordem de classificação na

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

listagem do processo seletivo, se no momento da designação não estiver presente outro candidato habilitado, ainda não designado inscrito na listagem geral de classificação do município de candidatos inscritos.

Art. 12. Após aceitar a vaga, será o contrato administrativo a ela correspondente, devidamente assinado pelas partes responsáveis, de acordo com o sistema de organização da Secretaria de Administração.

§1°. A data de início do contrato deve corresponder ao primeiro dia de exercício do servidor e o término não pode ultrapassar o ano civil.

§2°. A chefia imediata poderá dispensar de ofício o candidato que, depois de aceitar a vaga, não comparecer no dia determinado para assumir exercício.

§3°. O candidato dispensado de ofício pelo motivo previsto no §2° deste artigo só poderá ser novamente designado na Rede Municipal de Ensino, decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da dispensa.

Art. 13. Todo candidato à designação para função pública deverá submeter-se aos exames admissionais, que forem informados no edital de processo seletivo e/ou edital de designação.

Art. 14. A designação se dará em dia e local previamente informado por meio de editais, nos termos do artigo 10 e observará os critérios constantes neste artigo.

§1°. A designação ocorrerá com os candidatos presentes no dia e local do ato.

§ 2°. Dentre os candidatos presentes, será observada, para preenchimento da vaga, a listagem de classificação geral do Processo Seletivo organizado pelo Município, tendo preferência o classificado no primeiro lugar e, no caso de sua não aquiescência ou ausência de documentação, no classificado posterior e assim sucessivamente.

§3°. A não aceitação da vaga ou não apresentação das documentações exigidas para a designação de uma vaga específica não impede que o candidato se candidate a outras vagas dentro da vigência do processo seletivo.

§4°. Todo o processo de designação será objeto de lavratura de ata, com assinatura de todos os presentes, o que será responsabilidade da Secretaria de Administração.

Art. 15. A dispensa de servidor designado para função pública deve ser feita pela autoridade responsável pela designação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

Art. 16. A dispensa de ofício do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I – redução do número de aulas ou de turmas;

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II – provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor;

III – retorno do titular;

IV – ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho;

V – transgressão ao disposto nos artigos 217 da Lei nº 869, de 1952, e/ou 173 da Lei nº 7.109, de 1977;

VI – designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade da SME;

VII – designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do servidor;

VIII – alteração da carga horária básica do professor efetivo;

IX – alteração da carga horária do professor designado;

X – desempenho que não recomende a permanência, após avaliação feita pela escola, referendada pelo Colegiado ou pelo Secretário Municipal da SME;

XI – não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;

XII – em decorrência de decisão proferida em processo administrativo;

XIII – apresentação de documentação, com vício de origem, para lograr designação;

XIV – apresentar declaração falsa para lograr designação;

XV – requisição da turma/aulas por professor efetivo habilitado no componente curricular específico, quando assumidas por designado.

§1º. A dispensa prevista nos incisos I e II deste artigo recai sempre em servidor designado para cargo vago.

§2º. Não havendo servidor designado em cargo vago, a dispensa recairá em servidor designado em substituição.

§3º. Na hipótese de haver mais de um servidor designado na situação prevista no §1º ou no §2º deste artigo, a dispensa recai no servidor pior classificado, observado a ordem de prioridade para designação.

§4º. A dispensa prevista nos incisos I, II, III, VI, VIII, IX e XV deste artigo não impede nova designação do servidor.

§5º. O servidor dispensado nos casos dos incisos IV, V, VII, X, XI a pedido só poderá ser novamente designado, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias da dispensa, em qualquer função, quando se tratar de exercício em Escola Municipal.

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de Avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 03/07/19 a 15/07/19
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 6°. O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso IV deste artigo só poderá ser novamente designado, na admissão que ocorreu a dispensa, no ano subsequente.

§7°. O servidor dispensado de ofício por uma das hipóteses previstas nos incisos V, VII e X deste artigo só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 3 (três) anos da dispensa.

§8°. O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso XI deste artigo só poderá ser novamente designado na Rede Municipal de ensino, decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da dispensa.

§9°. O servidor dispensado nas hipóteses previstas nos incisos XII e XIII deste artigo só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da dispensa.

Art. 17. A autoridade responsável pela dispensa fundamentada no inciso XIII do art. 16 encaminhará para a Secretaria Municipal de Educação relatório e documentação pertinente à dispensa do servidor, para providências junto ao Ministério Público.

Art. 18. No caso de dispensa a pedido do servidor, o mesmo ficará impossibilitado de concorrer a designação e assumir outro cargo no prazo de 90 (noventa) dias contados do período de desistência, dentro do processo seletivo vigente.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 05 de dezembro de 2017.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

...do ... no quadro de avisos da ...feitura em conformidade com ...rtigo 1° dos Atos das Disposições ...nsitórias, da Lei Orgânica Municipal ...período 01/07/19 a 15/07/19

Assinatura

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

...feitura em conformidade com Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19
...natura

ANEXO IX
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

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:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	

ÁREA RESERVADA PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAS

DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) 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: ( ) SIM ( ) NÃO
Entrega de Laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, conforme item 4.5 deste Edital: ( ) SIM ( ) NÃO	

Campos a serem preenchidos pelo Servidor responsável pela inscrição:

DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO, NO ATO DA INSCRIÇÃO

SIM	NÃO	Documentos de acordo com o item 6.2
		Xérox do Comprovante constando estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos)
		Xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral
		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 de Comprovante de Residência atualizado (um dos últimos 03 meses)
		Xérox Certidão de Casamento (se houver)
		Xérox Certidão Nascimento filho (quando houver)
		Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada
		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 do cargo pleiteado	
		Graduação (concluída)	
		Pós Graduação (concluída)	

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 006/2019, não significa que o Candidato seja classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 064/2019.

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº.006/2019, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de **( ) SECRETÁRIO DE ESCOLA.**

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 aceita 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

Servidor responsável pela inscrição: _____

(Continuação Anexo VIII)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 006/2019

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Jaboticatubas/MG, ____de _____ de 2019.

Servidor responsável pela inscrição: _____

Jaboticatubas, 28 de junho de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1° dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 01/07/19 a 15/07/19

Assinatura