



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 012/2021

RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO

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 **16/11/2021 a 22/11/2021**, 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. 108 de 10 de novembro 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: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Sede; AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Distrito São José do Almeida; NUTRICIONISTA – Educação; OPERADOR DE MÁQUINA - Sede e OPERADOR DE MÁQUINA – Distrito São José do Almeida.**

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 Marques Afonso, 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 **16/11/2021 a 22/11/2021, de segunda a sexta feira, exceto dias decretados pontos facultativos e feriados**, no horário de **8h às 16h**, munidos da documentação obrigatória constante no **item 6.2** e documentos referentes ao(s) título(s) conforme rege item 8 e subitens, 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.

3.5.1. 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.

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.

4 – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo seletivo, desde que as atribuições da função pretendida não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Processo e durante seu prazo de validade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

4.1.1. O percentual de 20%, é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% previsto.

4.2. Em favor dos deficientes classificados, de acordo com as funções previstas e as vagas abertas, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) ao candidato classificado em 1º (primeiro) lugar, o 2º (segundo) classificado, na 21ª (vigésima primeira), o 3º (terceiro) na 41ª (quadragésima primeira) vaga e assim sucessivamente, obedecendo a ordem de classificação.

4.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer aos cargos reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;



- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

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 contendo informações que identifique a deficiência conforme artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, expedido com data de no máximo 01 (um) ano antes da data de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.

4.6. 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.

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

4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme os itens 4.4 e 4.5 deste edital perderá o direito a concorrer à reserva de vagas para deficientes.

4.9. O candidato com deficiência, se classificado, ao ser convocado, poderá ser submetido à avaliação por junta oficial designada pelo Município, a fim de verificar se a deficiência declarada pelo candidato conforme disposto no art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, é compatível com as atribuições das funções a serem realizadas.

4.10. As vagas definidas no item 4.1 para candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidato ou por desclassificação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem (lista) classificatória.

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 VI).

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, para todas as funções, 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 de Serviço:

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, devendo a declaração obedecer ao modelo do **ANEXO III**, sob pena de não contagem do tempo da referida declaração.





8.1.2.1.3. 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).

8.1.2.2. Cursos para a função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

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/válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;

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

8.1.2.2.1. 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.

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

8.1.2.2.3. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.2.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição conforme regras constantes no ANEXO VII do presente Edital.

8.1.2.3. Cursos para a função de NUTRICIONISTA.

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) Pós Graduação (concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;

c) Mestrado (concluído/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos.

8.1.2.3.1. 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.

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

8.1.2.3.3. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos, reconhecida oficialmente.

8.1.2.3.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição conforme regras constantes no ANEXO VII do presente Edital.

8.1.2.4. Cursos/ habilitação para a função de OPERADOR DE MÁQUINA.

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 Fundamental (concluído) - 1,0 ponto;

c) Ensino Médio (concluído) - 2,0 pontos;

d) Carteira de Habilitação categoria "D" - 1,0 ponto;

e) Carteira de Habilitação categoria "E" - 2,0 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. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Ensino Fundamental e Ensino Médio não serão cumulativos.



8.1.2.4.3. A contagem dos pontos referente à carteira de habilitação categoria "D" e "E", 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 conforme regras constantes no ANEXO VII do presente Edital.

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(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.

8.1.2.5.2. 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 – DA PROVA PRÁTICA

9.1. Para a Função de **OPERADOR DE MÁQUINA – SEDE E OPERADOR DE MÁQUINA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA**, será realizado Prova prática, a ser avaliada por comissão específica designada pelo Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº. 109 de 10 de novembro de 2021.

9.2. A Prova prática será de caráter classificatório, e obedecerá às regras e aos critérios de pontuação descritos no **ANEXO V** do presente Edital.

9.3. A Avaliação da Prova prática será realizada pela comissão formada para tal função e avaliará cada candidato conforme descrito no **ANEXO V**, por cada critério de avaliação.

9.4. **A Prova Prática será realizada em data, horário e local posteriormente divulgado, e demais regras que poderão ser interpostas**, onde os candidatos inscritos deverão comparecer para realização da mesma.

9.5. Os candidatos terão a pontuação das Prova prática somada à pontuação da prova de títulos, observado maior resultado, para efeito de classificação.

9.6. A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas juntamente com a Comissão nomeada por meio da Portaria nº. 109 de 10 de novembro de 2021, ficará responsável para preparar o local de realização da Prova Prática.

10 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação será feita em ordem decrescente de pontos, obedecida aos números de pontos obtidos na prova de títulos, para as funções de Auxiliar de Biblioteca e Nutricionista, e aos números de pontos obtidos na prova de títulos somados aos pontos obtidos na prova prática, para a função de Operador de Máquina, salvo no direito de eliminação de candidatos que não cumprirem o disposto no presente Edital.

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

10.2.1. Maior idade do candidato;

10.2.2. Maior número de filhos;





10.2.3. Que for casado.

10.3. 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, se houver, somente com a classificação dos portadores de deficiência.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso contra:

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

11.1.2. 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;

11.1.3. 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;

11.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

11.2.1. For protocolado fora do prazo;

11.2.2. Não estiver fundamentado;

11.2.3. 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;

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

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

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

12 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

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

12.2. 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.

12.3. 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 pelo diretor ou servidor do Departamento Municipal de Recursos Humanos:

- 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) foto 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 Médico de Segurança do Trabalho, mediante avaliação dos seguintes exames:
 - Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;
 - Glicemia de jejum;
 - Urina Rotina.

13 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 108 de 10 de novembro de 2021;

13.2. 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;

13.3. 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.

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

13.5. Compete à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 108 de 10 de novembro de 2021, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

13.6. 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.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. 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.

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

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

14.4. 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.

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

14.6. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

14.9. 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.

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

14.11. 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.

14.12. 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 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.

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

14.14. 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.

14.15. 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.

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

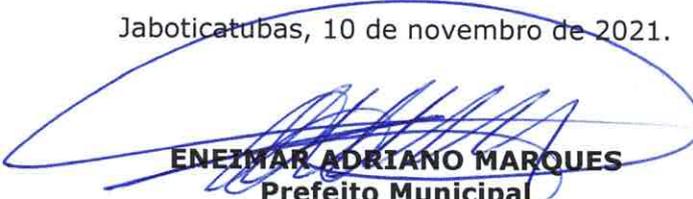
14.17. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo.

14.18. **Este presente edital poderá ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração pelos e-mails administracao1@jaboticatubas.mg.gov.br ou administracao6@jaboticatubas.mg.gov.br.**

14.19. 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**.

14.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 10 de novembro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

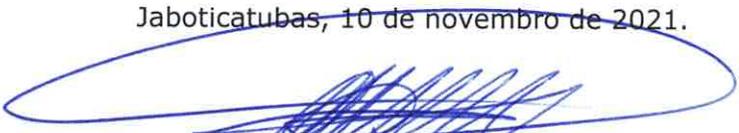


ANEXO I
DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO BASE	SETOR DE LOTAÇÃO	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA - SEDE	Ensino Médio completo	R\$ 1.182,43	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	00	01	01	40 horas
AUXILIAR DE BIBLIOTECA - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	Ensino Médio completo	R\$ 1.182,43	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	00	01	01	40 horas
NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO	Curso Superior Completo em Nutrição	R\$ 2.804,67	Secretaria Municipal de Educação	00	01	01	20 horas
OPERADOR DE MÁQUINA - SEDE	Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação tipo "C"	R\$ 1.391,08	Secretaria Municipal de Obras Viação Serviços Urbanos	00	01	01	40 horas
OPERADOR DE MÁQUINA - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação tipo "C"	R\$ 1.391,08	Secretaria Municipal de Administração Regional	00	01	01	40 horas

Obs.: - O transporte para locomoção até o local de trabalho é de responsabilidade do Candidato.
- Durante a vigência deste Processo Seletivo, se houver necessidade de efetuar novas contratações e houver candidatos classificados, o município poderá utilizar este processo para efetuar novas convocações, obedecendo a ordem de classificação e demais regras constantes neste edital.

Jaboticatubas, 10 de novembro de 2021.



ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 2.126/2010 e ALTERAÇÕES.

I – AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados, participar da gestão administrativa, elaborar e realizar projetos de extensão cultural, colaborar no controle e na conservação de equipamentos, participar de treinamentos e programas de atualização e executar tarefas correlatas.

II – NUTRICIONISTA: prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor, atuar em conformidade com o manual de boas práticas; elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, respeitando os hábitos alimentares e a vocação agrícola, valorizando a utilização de produtos locais; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela do Município, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos; planejar e coordenar a aplicação de testes de aplicabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou de ocorrências de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associada à nutrição para que recebam atendimento adequado no PAE; elaborar plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para desenvolvimento das atribuições; elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; desenvolver projeto de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o CAE no exercício de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento das atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos, utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar do recrutamento, seleção, capacitação de pessoal do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; contribuir na elaboração de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e vida da coletividade e capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

III – OPERADOR DE MÁQUINA: Executar serviços gerais de operação de máquinas nos locais determinados pela Administração Municipal; reparar componentes de superestrutura e infraestrutura das vias; corrigir geometria das vias por meio de equipamentos, analisar informações topográficas e geométricas, preparar e ajustar máquinas e corrigir desníveis; inspecionar vias e providenciar manutenção de máquinas e equipamentos, desenvolver as atividades comunicando-se com outras áreas e trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente, dentre outras atividades correlatas.

Jaboticatubas, 10 de novembro 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, 10 de novembro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal





ANEXO IV

DECLARAÇÃO (modelo)

Eu, _____, portador(a) do CI _____, CPF _____, residente à _____, n°. ____, 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 20__.

Assinatura

Jaboticatubas, 10 de novembro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO V

PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINA

NOME DO CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

Data: __/__/2021 **TOTAL GERAL:** _____

INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

1. Cada candidato terá até 25 minutos para realizar a prova.
2. Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente no horário previsto neste Edital.
3. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados por um representante da Comissão ou um Fiscal designado pela Comissão.
4. Durante a realização da Prova Prática é vedada a qualquer candidato e/ou acompanhante do teste (devidamente autorizado pela Comissão Organizadora) a utilização de aparelhos telefônicos, câmeras/filmadoras, ou quaisquer aparelhos eletrônicos. Somente à Comissão Organizadora, é autorizado o registro fotográfico ou filmagem da Prova Prática para fins de comprovação e instrução do Processo Seletivo Sazonal.
5. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
6. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 109 de 10 de novembro de 2021, através de itens constantes na Ficha de Avaliação elaborada para esta finalidade.
7. Tempo de Prova: Será dado um tempo máximo de 25 (vinte e cinco) minutos para cada candidato realizar a sua prova. Caso o candidato não tenha concluído a prova no tempo máximo estabelecido, sua pontuação será igual à soma de pontos obtidos até o limite desse tempo.
8. A prova prática será realizada por candidatos classificados, por ordem alfabética.
9. A pontuação da prova prática específica para cargo pleiteado e até no máximo 1,5 (um ponto e meio)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

1. A Prova Prática constará de 04 (quatro) partes e será avaliada com base na operação das três seguintes máquinas: Pá Carregadeira, Retro Escavadeira Hidráulica Motoniveladora, com os seguintes critérios:

ITENS A SEREM AVALIADOS
COMANDOS
DESEMPENHO OPERACIONAL
TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA
QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA

2. As notas serão atribuídas no valor de 0 a 5 para cada máquina, e para a pontuação final da Prova prática será utilizada a seguinte fórmula: **PF = $\frac{A+B+C}{40}$**

3. Caso o candidato queira desistir de realizar a Prova Prática, após ter assinado a lista de Presença, este fato deverá ser lavrado em ata, e o candidato deverá assiná-la.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOCAL DE APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

1. A realização das Provas Práticas serão divididas em 2 turnos (matutino e vespertino):
 - 1.1. Matutino - 7:30hs as 9:30 hs - Pá Carregadeira,
9:30hs as 11:30 hs - Retro Escavadeira Hidráulica
 - 1.2. Vespertino - 13hs as 15hs - Motoniveladora.
2. Os horários de realização das Provas Práticas poderão ser alterados pela Comissão Organizadora, se houver necessidade, desde que devidamente justificado aos candidatos.
3. Apresentação - Os candidatos deverão apresentar-se no seguinte local: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, localizada na Rua Dom Carlos, nº 550, Centro, município de Jaboticatubas/MG, e deverão se apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, onde serão conduzidos ao local apropriado à realização da prova prática.

FICHA DE AVALIAÇÃO:

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PÁ CARREGADEIRA							TOTAL	OBSERVAÇÕES												
ITEM A SER AVALIADO		NOTAS					A													
COMANDOS	0	1	2	3	4	5														
DESEMPENHO OPERACIONAL	0	1	2	3	4	5														
TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA	0	1	2	3	4	5														
QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA	0	1	2	3	4	5														
PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA RETRO ESCAVADEIRA							TOTAL	OBSERVAÇÕES												
ITEM A SER AVALIADO		NOTAS					B													
COMANDOS	0	1	2	3	4	5														
DESEMPENHO OPERACIONAL	0	1	2	3	4	5														
TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA	0	1	2	3	4	5														
QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA	0	1	2	3	4	5														
PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA MOTONIVELADORA							TOTAL	OBSERVAÇÕES												
ITEM A SER AVALIADO		NOTAS					C													
COMANDOS	0	1	2	3	4	5														
DESEMPENHO OPERACIONAL	0	1	2	3	4	5														
TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA	0	1	2	3	4	5														
QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA	0	1	2	3	4	5														
RESULTADO FINAL		PF = $\frac{A+B+C}{40}$					<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PF ⇒</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">=</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> </table>		A	B	C		PF ⇒	+	+	=		40		
A	B	C																		
PF ⇒	+	+	=																	
	40																			

Comissão Avaliadora

Jaboticatubas, 10 de novembro de 2021.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO VI

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"/> AUXILIAR DE BIBLIOTECA – SEDE <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE BIBLIOTECA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA <input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINA – SEDE <input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA		
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

Jaboticatubas, 10 de novembro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARTE II

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 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)	
		Carteira de Habilitação categoria "D"	
		Carteira de Habilitação categoria "E"	
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 012/2021, não significa que o Candidato seja classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 108/2021. O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº.012/2021, 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 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

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

Servidor responsável pela inscrição: _____

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 012/2021

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, 10 de novembro de 2021.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
 Prefeito Municipal



ANEXO VII

**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., e em sequência, os documentos referentes a títulos, caso tenham.**

2 - Todos os campos do item: "Campos a serem preenchidos pelo Candidato/Procurador", PARTE I da ficha de inscrição (ANEXO VI), deverão estar preenchidos.

3 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Auxiliar de Biblioteca – Sede e Auxiliar De Biblioteca – Distrito São José Do Almeida, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição as opções ofertadas.

Ex.: (X) AUXILIAR DE BIBLIOTECA – SEDE (X) AUXILIAR DE BIBLIOTECA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

4 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Operador de Máquina – Sede e Operador de Máquina – Distrito São José do Almeida, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição as opções ofertadas.

Ex.: (X) OPERADOR DE MÁQUINA – SEDE (X) OPERADOR DE MÁQUINA – SÃO JOSÉ DE ALMEIDA.

5 - O candidato é responsável por levar sua caneta no ato de inscrição, para efetuar as assinaturas necessárias.

6 - 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 inscrição.

7 - **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 14.18 e 14.19 deste Edital.

8 - **Todos os Candidatos deverão levar objetos pessoais de uso**, uma vez que nenhum objeto ou utensílio será emprestado no ato da inscrição.

9 - **Será proibido ao candidato se apresentar no Setor responsável por efetuar a inscrição, 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, 10 de novembro de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

