



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 001/2018

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 **31/01/2018 a 06/02/2018**, 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 omissivo, 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, Lei Municipal nº 2.391/2014 que autoriza a contratação temporária para atender o Programa de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e Serviço de Proteção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, 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. 021 de 29 de janeiro de 2018**, 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: **AGENTE OPERACIONAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; BOMBEIRO; CARPINTEIRO; FACILITADOR SCFV BALÉ - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV CORAL - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO; MÉDICO ESF; ORIENTADOR SOCIAL – CRAS DISTRITO e PEDREIRO - 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 por meio 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 **31/01/2018 a 06/02/2018**, no horário de **8h às 17h**, 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.

4 – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 – DO CADASTRO DE RESERVA



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

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

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

6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. Requisitos e documentos necessários para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado para ambos os sexos;
- b) 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);
- e) Xérox de Carteira de Identidade;
- f) Xérox de Cartão do CPF;
- g) Xérox de Comprovante de Residência atualizado - últimos três meses (é necessário que o candidato apresente um comprovante que tenha referência de data);
- h) Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada (de acordo com o ANEXO I);
- i) Ficha cadastral devidamente preenchida.
- j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão.

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

7 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

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

8 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

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

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

8.1.2.1. Tempo em Serviço Público: para a função de AGENTE OPERACIONAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; BOMBEIRO; CARPINTEIRO; FACILITADOR SCFV BALÉ - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV CORAL - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO; MÉDICO ESF; ORIENTADOR SOCIAL – CRAS DISTRITO e PEDREIRO - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica 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, ou declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo do CGC/CNPJ e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e/ou empresa, excluída a hipótese de trabalho informal.

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

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

8.1.2.2. Tempo em Serviço privado: para a função de AGENTE OPERACIONAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; BOMBEIRO; CARPINTEIRO; FACILITADOR SCFV BALÉ - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV CORAL - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO; MÉDICO ESF; ORIENTADOR SOCIAL – CRAS DISTRITO e PEDREIRO - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

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

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

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

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

8.1.2.2.3. Para o presente processo seletivo, não serão contados tempo de estágio, como experiência profissional.

8.1.2.3. Cursos: para a função de AGENTE OPERACIONAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; CARPINTEIRO e PEDREIRO – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.



- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada, após a conclusão da capacitação legal 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 completo – 1,0 ponto;
- c) Ensino Médio completo - 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 Ensino Fundamental completo e Ensino Médio completo 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, através de fotocópia autenticada por cartório competente, ou por meio de autenticação mediante apresentação do original, por servidor da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas responsável pela efetivação da inscrição.

8.1.2.4. Cursos: para a função de BOMBEIRO; FACILITADOR SCFV BALÉ - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV CORAL - CRAS SEDE e FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO.

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada, após a conclusão da capacitação legal exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- b) Ensino Médio completo - 1,0 ponto;
- c) Graduação concluída (em qualquer área) – 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 Médio completo e 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, através de fotocópia autenticada por cartório competente, ou por meio de autenticação mediante apresentação do original, por servidor da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas responsável pela efetivação da inscrição.

8.1.2.5. Cursos: para a função de ORIENTADOR SOCIAL – CRAS DISTRITO.

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada, após a conclusão da capacitação legal 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 (em qualquer área) - 1,0 ponto;
- c) Pós graduação concluída (em qualquer área) – 2,0 pontos;

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



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

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

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

8.1.2.6. Cursos: para a função de MÉDICO ESF.

a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada, após a conclusão da capacitação legal 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 - 1,0 ponto;

c) Mestrado - 2,0 pontos;

d) Doutorado - 3,0 pontos.

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

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

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

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

8.1.2.7. Aprovação em concurso(s) público(s), para a Função de AGENTE OPERACIONAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; BOMBEIRO; CARPINTEIRO; FACILITADOR SCFV BALÉ - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV CORAL - CRAS SEDE; FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO; MÉDICO ESF; ORIENTADOR SOCIAL – CRAS DISTRITO e PEDREIRO - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

8.1.2.7.1. 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 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.

8.1.2.7.2. 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 AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA / PROVA PRÁTICA

9.1. Para a Função de **Facilitador PAIF DECOUPAGE - CRAS Sede** será realizada Avaliação de Capacidade Técnica/ Prova Prática, a ser avaliada por comissão específica designada pelo Prefeito Municipal, por meio da **Portaria nº. 022 de 29 de janeiro de 2018**.

9.2. Os critérios de Avaliação de Capacidade Técnica/ Prova prática, estão descritos no **Anexo IV** do presente Edital.



9.3. A Avaliação da Capacidade Técnica/ Prova prática será realizada pela comissão formada para tal função e avaliará cada candidato numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, por cada critério de avaliação.

9.4. A Avaliação da Capacidade Técnica/ 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 produzir e apresentar o seu trabalho para avaliação.

9.5. Os candidatos aprovados na Avaliação da Capacidade Técnica/ Prova prática terão a pontuação somada à pontuação da prova de títulos, observado maior resultado, para efeito de classificação.

9.6. É de responsabilidade dos candidatos inscritos para a função de **Facilitador PAIF DECOUPAGE - CRAS Sede**, após a classificação, comparecerem em data, horário e local posteriormente divulgado, com os materiais para a produção e a apresentação do seu trabalho durante a Avaliação da Capacidade Técnica/ Prova Prática.

9.6.1. Os candidatos à função de **Facilitador PAIF DECOUPAGE - CRAS Sede** deverão apresentar no dia da Avaliação da Capacidade Técnica/ Prova Prática um trabalho feito por ele mesmo e também um trabalho já iniciado, que deverá ser finalizado junto a Comissão nomeada por meio da **Portaria nº. 021 de 29 de janeiro de 2018**.

9.7. A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas juntamente com a Comissão nomeada para este Processo Seletivo não disponibilizará material para a realização dos trabalhos a serem realizados pela Oficina de **Facilitador PAIF DECOUPAGE - CRAS Sede**.

9.8. A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas juntamente com a Comissão nomeada para este Processo Seletivo ficará responsável para preparar o local de realização da Avaliação de Capacidade Técnica/ 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, somado aos pontos obtidos na prova prática, para a função de **Facilitador PAIF DECOUPAGE - CRAS Sede**, 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**, excluída a data da divulgação dos resultados;



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, a função 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, função 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 médicos credenciados pelo município.

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 dos filhos (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 do CPF;
- h) Comprovante de Residência (últimos três meses);
- i) Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil;
- j) 02 (duas) fotos 3x4;
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- l) Declarações de antecedentes criminais;
- m) Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público;
- n) Declaração de acúmulo de cargos;
- o) Declaração de que não recebe benefício do INSS;
- p) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada (de acordo com o Anexo I);



q) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente, 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. 021 de 29 de janeiro de 2018**.

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 153 de 27 de novembro de 2017, 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, manifestando 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 através 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.

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.

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 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, Lei Municipal nº 2.391/2014 que autoriza a contratação temporária para atender o Programa de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e Serviço de Proteção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, 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 a 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, no seguinte e-mail: 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. 42A, 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, 29 de janeiro de 2018.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO I

DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ- REQUISITOS	SALÁRIO BASE	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
AGENTE OPERACIONAL - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	Ensino Fundamental Incompleto (concluído a 4ª série)	R\$ 1.044,39	Secretaria Municipal de Administração Regional	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40 horas
BOMBEIRO	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.075,11	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	00	01	01	40 horas
CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.075,11	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40 horas
FACILITADOR SCFV BALÉ – CRAS SEDE	Ensino Fundamental completo, e ainda, conhecimento prático comprovado por meio de Curso de formação em dança – modalidade Balé.	1/3 do salário mínimo vigente	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social / CRAS – Sede	00	01	01	02 horas (sendo 02 turmas de 1:00 hora cada)
FACILITADOR SCFV CORAL – CRAS SEDE	Ensino Fundamental completo, e ainda, conhecimento prático comprovado por meio de Curso de formação em música.	1/3 do salário mínimo vigente	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social / CRAS – Sede	00	01	01	02 horas
FACILITADOR PAIF DECOUPAGE – CRAS SEDE	Ensino Fundamental completo e ainda, conhecimento prático comprovado por meio de realização de prova prática.	1/3 do salário mínimo vigente	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social / CRAS – Sede	00	01	01	02 horas
FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO	Ensino Fundamental completo, e ainda, e ainda, conhecimento prático comprovando atuação na realização de atividade(s) física(s) com pessoas da terceira idade.	1/3 do salário mínimo vigente	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social / CRAS – Distrito	00	01	01	02 horas
MÉDICO ESF Obs.: O Médico ESF poderá atuar em qualquer localidade do município, a ser designado pela Secretaria de Saúde.	Graduação em Medicina com registro no CRM/MG	R\$ 8.670,09	Secretaria Municipal de Saúde	00	01	01	40 horas
ORIENTADOR SOCIAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	Ensino Médio Completo	R\$1.044,38	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social / CRAS – Distrito São José do Almeida	00	01	01	40 horas
PEDREIRO - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.075,11	Secretaria Municipal de Administração Regional	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40 horas

- Os materiais para a prova prática serão de responsabilidade do candidato;
- O transporte é de responsabilidade do Candidato, caso venha a ser contratado;

Jaboticatubas, 29 de janeiro de 2018.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 1.999/2008, LEI MUNICIPAL Nº. 2.126/2010 E LEI MUNICIPAL Nº. 2.391/2014.

I – Agente Operacional: Prestar serviços gerais de apoio aos profissionais de obras e oficinas; auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outras; executar serviços de manutenção geral; efetuar carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; auxiliar na elaboração de pré-fabricados de concreto armado; atuar em guarda de portarias nas unidades da Prefeitura Municipal ou dos espaços públicos; efetuar os serviços mortuários em geral nos Cemitérios Municipais; executar tarefas manuais rotineiras que exijam esforço físico; escavar valas e fossas; abrir picadas, fixar piquetes e fazer cercas; efetuar conservação e manutenção de edificações; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral; capina, limpeza de ruas e estradas, dentre outras.

II – Bombeiro: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações, realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade, proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios e executar tarefas correlatas.

III – Carpinteiro: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiros de obras e montar formas metálicas, confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos, montar portas e esquadrias, finalizar serviços tais como: desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

IV – Facilitador SCFV – Balé; Facilitador SCFV – Coral; Facilitador PAIF – Decoupage e Facilitador SCFV de Grupo de Convivência da Terceira Idade: desenvolver as atividades inerentes à função de acordo com o Plano apresentado pelo CRAS; participar das atividades educativas desenvolvidas pelo CRAS; exercer atividades de orientação nas oficinas com zelo e dedicação; manter uma boa organização do ambiente de trabalho; colaborar na execução das atividades lúdicas e dinâmicas de grupo; desenvolver atividades de convivência, artes e socialização centradas no lúdico; orientar e acompanhar as atividades com temas relacionados à saúde, cidadania, meio ambiente, entre outros; garantir segurança e acolhida aos participantes do projeto.

Além das atribuições descritas acima, o **Facilitador de Grupo de Convivência da Terceira Idade** deve desenvolver atividades que contribuam para o processo de envelhecimento saudável, valorizando os aspectos psicológicos, sociais, biológicos, culturais e lazer, promovendo o fortalecimento da identidade, da autonomia, da história de vida, dentre outros.

E ainda se faz necessário que os Facilitadores tenham habilidade na realização de atividades grupais, organização de apresentações dos grupos, sensibilidade para questões sociais, bom relacionamento com os usuários, habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

V - Médico ESF: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-



cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

VI – Orientador Social: Desenvolver atividades sócio educativas, orientar/acompanhar as atividades com temas relacionados à saúde, cidadania, meio ambiente entre outros.

Demais atividades: desenvolver atividades socioeducativa, e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam para o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuário, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, e atividades correlatas.

VII – Pedreiro: Analisar e discutir com o Secretário ou o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, utilização de materiais e de pessoal; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenamento; auxiliar na carga e descarga de materiais; controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas para obter argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins; executar outras tarefas correlatas.

Jaboticatubas, 29 de janeiro de 2018.

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, 29 de janeiro de 2018.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA/ PROVA PRÁTICA

Função: FACILITADOR PAIF DECOUPAGE - CRAS Sede

NOME DO CANDIDATO: _____

NOME DA OFICINA: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

Data: ___/___/2018 **Horário:** ___ : ___ h

TOTAL GERAL: _____

Dos Critérios de Avaliação:

O Candidato será avaliado em função da pontuação por pontos atingidos durante a realização do exame, atribuindo-se pontuação total de no máximo 10 (dez) pontos.

O candidato deverá apresentar no dia da Avaliação da Capacidade Técnica/ Prova prática um trabalho feito por ele mesmo e também um trabalho já iniciado, que deverá ser finalizado junto a Comissão nomeada por meio da **Portaria nº. 022/2018**.

O candidato deverá levar para a prova todo o material que acredita ser necessário para a realização da mesma.

Do Critério de Pontuação:

A Pontuação total do candidato será o somatório dos pontos adquiridos pelo candidato durante a realização do exame.

Critérios de avaliação		Pontuação				Total
		0,25	0,50	0,75	1,0	
Acabamento e Capricho						
Conjugação das cores						
Economia						
Profundidade						
Destreza na execução do trabalho	Didática					
	Equilíbrio					
	Criatividade					
	Capacidade de sensibilizar					
	Manuseio					
	Agilidade					

OBS.: Será considerado reprovado, o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 70% positivo sobre o valor total da Prova.

Assinatura da comissão



ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

Campos a serem preenchidos pelo candidato/procurador:

NOME:		
CPF:	TÍTULO ELEITOR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA NASC.
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	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	
		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 Carteira de Identidade	
		Xérox de Cartão do CPF	
		Xérox de Comprovante de Residência atualizado	
		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	
		Ensino Fundamental (completo)	
		Ensino Médio (completo)	
		Graduação (concluída)	
		Pós Graduação (concluída)	
		Mestrado (concluído)	
		Doutorado (concluído)	
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 001/2018, não significa que o Candidato seja classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 022/2018.			
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº001/2018, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação () AGENTE OPERACIONAL – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; () BOMBEIRO; () CARPINTEIRO; () FACILITADOR SCFV BALÉ – CRAS SEDE; () FACILITADOR SCFV CORAL; () FACILITADOR DECOUPAGE – CRAS SEDE; () FACILITADOR SCFV GRUPO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE – CRAS DISTRITO; () MÉDICO ESF – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA; () ORIENTADOR SOCIAL – CRAS DISTRITO e () PEDREIRO - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.			
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 V)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 001/2018

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Jaboticatubas/MG, ____ de _____ de 2018.

Servidor responsável pela inscrição: _____

Jaboticatubas, 29 de janeiro de 2018.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal