



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PUBLICADO EM 20/05/2024

QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA DE JABOTICATUBAS-MG
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, CONFORME ART. 1º - ATOS DAS
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS - LEI ORGÂNICA, 1008/1990

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 004/2024

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 **21/05/2023 a 27/05/2024**, 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. 056 de 17 de maio de 2024**, 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 seguinte função: **MONITOR – AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

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 **21/05/2023 a 27/05/2024, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 eleição – 1º e 2º turno, ou declaração expedida por cartório eleitoral);**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- f) Xerox 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) Xerox de Certidão de Casamento (se houver);
- i) Xerox 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 IX).

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

7 - DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

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

8 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

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

8.1.2. Os Candidatos inscritos para a Função de **MONITOR – AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO** serão classificados em lista específica, observando-se em primeiro lugar a habilitação/escolaridade, e observando-se sucessivamente os critérios descritos nos itens seguintes.

HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE		COMPROVANTE
1º	Graduação em Normal Superior	Diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar
2º	Graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena	
3º	Graduação em Curso Superior com Licenciatura Plena	
4º	Conclusão do Ensino Médio na modalidade Normal/Magistério	
5º	Conclusão do Ensino Médio	Certificado de Conclusão

8.1.3. Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir, para classificação do candidato.

8.1.3.1. 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.

8.1.3.1.1. 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, e também o tempo de serviço já utilizado para adquirir benefício em outro cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.3.1.2. 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.

8.1.3.1.3. 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).

8.1.3.2. Cursos para a função de MONITOR – AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO:

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

b) Pós-graduação concluída (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluída/mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;

c) Mestrado concluído (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluído/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos;

d) Doutorado concluído (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluído/válido um único diploma/certificado) - 3,0 pontos;

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

8.1.3.2.2. A carga horária dos títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverá ser compatível com o período de realização.

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

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

8.1.3.2.5. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, conforme regras constantes no **ANEXO X** do presente Edital.

8.1.3.3. Cursos para a função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

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 (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluída/mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;

c) Mestrado (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluído/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos;

d) Doutorado (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluído/válido um único diploma/certificado) - 3,0 pontos;

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

8.1.3.3.2. A carga horária dos títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverá ser compatível com o período de realização.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.1.3.3.5. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição conforme regras constantes no **ANEXO X** do presente Edital.

8.1.3.4. Aprovação em concurso(s) público(s):

8.1.3.4.1. 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.

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

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

9.2.1. Maior idade do candidato;

9.2.2. Maior número de filhos;

9.2.3. Que for casado.

9.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será 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.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

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

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

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

10.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

10.2.1. For protocolado fora do prazo;

10.2.2. Não estiver fundamentado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

11 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

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

11.2. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade física e mental, sendo que os laudos deverão ser expedidos por Médico de Segurança do Trabalho, devendo constar o registro profissional; e terá validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de emissão, em conformidade com o §2º do artigo 13 do Decreto nº 2.983/2017.

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

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (se tiver);
- c) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- e) Carteira de Identidade;
- f) Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- g) Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);
- h) Cartão do CPF;
- i) Comprovante de Residência (últimos três meses);
- j) Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil;
- k) Declarações de antecedentes criminais;
- l) Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público (ANEXO IV);
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei (ANEXO V);
- n) Declaração de acúmulo de cargos (ANEXO VI);
- o) Declaração de que não recebe benefício do INSS (ANEXO VII);
- p) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada;
- q) 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.

11.4. Na falta de quaisquer documentos descritos acima, fica o candidato impedido de ser contratado durante o ato da designação, podendo o mesmo participar de outra designação durante o ano letivo, mantendo sua classificação na listagem do Processo Seletivo no município.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 056 de 17 de maio de 2024;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

12.5. Compete à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 056 de 17 de maio de 2024, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

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

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As vagas aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação para designação devem ser divulgadas por meio de Editais afixados nas Escolas Municipais de Jaboticatubas, na Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, quadro de avisos da Prefeitura, site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, com a antecedência de 03 (três) dias úteis do horário previsto para seleção dos candidatos na chamada inicial para designação.

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

13.3. Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção nos seguintes números de telefone: **telefones (31) 2010-7203; (31) 2010-7204; (31) 2010-7208;**

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.12. 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, e demais normas aplicáveis à espécie;

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

13.14. O candidato deverá manter junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e demais contatos, atualizado;

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

13.16. **Este presente edital poderá ser solicitado nos seguintes e-mails: administracao1@jaboticatubas.mg.gov.br; administracao6@jaboticatubas.mg.gov.br ou educacao@jaboticatubas.mg.gov.br ;**

13.17. Mais esclarecimentos serão prestados na Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Raimundo Afonso Marques nº 42ª, Centro, Jaboticatubas/MG, ou pelos telefones **(31) 2010-7203; (31) 2010-7204; (31) 2010-7208;**

13.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:1
8715417000104
ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000104
Dados: 2024.05.20 10:15:13 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO O MENSAL	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
Monitor – Auxiliar de Apoio à Inclusão	*Graduação em Normal Superior; Graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena; Graduação em Curso Superior com Licenciatura Plena; Conclusão do Ensino Médio na modalidade Normal/Magistério; Conclusão do Ensino Médio.	R\$1.289,93	Escolas Municipais	---	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40h
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física com Registro no CREF	R\$2.782,16	Escolas Municipais	---	Cadastro reserva	Cadastro reserva	24h

*O Candidato à função de Monitor – Auxiliar de Apoio à Inclusão deverá apresentar um dos comprovantes de escolaridade acima citado, conforme rege a lei Municipal nº 2.453/2016 e alterações.

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, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:1871541700
0104
Dados: 2024.05.20 10:15:48
-03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ACORDO COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº. 2.453/2016 e 2.577/2018.

I – MONITOR – AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO: Adotar postura ética exigida no seu papel enquanto profissional de apoio, nas unidades escolares; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com sua formação integral; Ter assiduidade, pontualidade e cumprir o calendário escolar; Participar de reuniões com todos os responsáveis pelo aluno (pais, direção, supervisor, professor e especialistas que já atendem o educando), registradas em atas; Procurar estabelecer comunicação e investigação sobre o histórico pessoal do educando, tanto familiar, quanto escolar. Se inteirar dos laudos e PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, já existentes; Conhecer todos os recursos didáticos disponíveis (jogos, materiais, equipamentos eletrônicos, acervo literário e outros) da instituição escolar, para melhor atender o seu monitorado; Registrar no Diário de Bordo, o comportamento diário do aluno e encaminhar à diretora e/ou supervisora, semanalmente; Fazer uma avaliação mensal do desenvolvimento do monitorado, juntamente com o professor regente, supervisor escolar e o especialista (quando houver necessidade), com base no Diário de Bordo, visando a definição de novos recursos e atividades a serem desenvolvidas; Atuar como mediador do processo de ensino aprendizagem contribuindo na aquisição de conhecimentos, seguindo orientações recebidas do professor regente, equipe pedagógica e outros especialistas que atendem o monitorado. Promover o avanço contínuo dessas habilidades através da utilização e reorganização de atividades pedagógicas; Acompanhar os alunos portadores de necessidades especiais em todos os momentos do período escolar: merenda, recreio, uso do banheiro, atividades extracurriculares (excursões, aulas especializadas, etc.) e em todas as atividades propostas pelo professor regente. Adaptá-las às suas necessidades, promovendo a autonomia, independência e integração com os pares, desde a entrada até a sua devolução à família, na saída; Estar em constante aprimoramento individual, buscando informações/literatura referente à necessidade do aluno. Apresentar à equipe responsável e colocar em prática o que for favorecer o desempenho dessa criança; Participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela direção da escola e pela Secretaria Municipal de Educação; Comunicar a equipe escolar a ocorrência de situações de riscos, adequações necessárias para atender o monitorado ou qualquer acontecimento que fuja da rotina diária; Zelar pelo material do aluno e da instituição escolar, ensinando-o a fazer o mesmo; Auxiliar a Escola na falta do Professor Regente para suprir as necessidades dos alunos; e promover atividades Pedagógicas e administrativas correlatas.

II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto – art. 3º da Lei nº 9.696, de 01 de Setembro de 1998. (Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física.); planejar, supervisionar e coordenar programas de atividades físicas, esportivas e recreativas; acompanhar e orientar a prática de esportes ou exercícios físicos; colaborar com a autoestima, socialização, compensação de distúrbios funcionais, integração e relações sociais; planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

supervisão e orientação educacional; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; manter a pontualidade e assiduidade; comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; promover jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios, regras e as técnicas de atividades esportivas; elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade de cada turma; coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos alunos em competições esportivas e atividades similares.

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000104
Dados: 2024.05.20 10:16:50 -03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital
por MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:1871541
7000104
Dados: 2024.05.20
10:17:28 -03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

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

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

Jaboticatubas, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:1871541700010
4
Dados: 2024.05.20 10:18:14
-03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

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

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

Ou

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

Jaboticatubas, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000
104
Dados: 2024.05.20 10:19:04
+03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

(Modelo de declaração de acúmulo de cargo)

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

Jaboticatubas, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS: 18715417000
104
18715417000104
Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000
104
Dados: 2024.05.20 10:20:08
-03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

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

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

Ou

que possuo nenhum benefício junto ao INSS (especificar benefício)

Jaboticatubas, __ de _____ de _____.

Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000
104
Dados: 2024.05.20 10:21:17
-03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 2.983 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017.

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

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

Assinatura

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

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

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

DECRETA:

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – redução do número de aulas ou de turmas;

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

- II – provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor;
- III – retorno do titular;
- IV – ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho;
- V – transgressão ao disposto nos artigos 217 da Lei nº 869, de 1952, e/ou 173 da Lei nº 7.109, de 1977;
- VI – designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade da SME;
- VII – designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do servidor;
- VIII – alteração da carga horária básica do professor efetivo;
- IX – alteração da carga horária do professor designado;
- X – desempenho que não recomende a permanência, após avaliação feita pela escola, referendada pelo Colegiado ou pelo Secretário Municipal da SME;
- XI – não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;
- XII – em decorrência de decisão proferida em processo administrativo;
- XIII – apresentação de documentação, com vício de origem, para lograr designação;
- XIV – apresentar declaração falsa para lograr designação;
- XV – requisição da turma/aulas por professor efetivo habilitado no componente curricular específico, quando assumidas por designado.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 05 de dezembro de 2017.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO
CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 3.394 DE 30 DE ABRIL DE 2019

Publicado no quadro de avisos da
Prefeitura em conformidade com o
Artigo 1º dos Ato das Disposições
Transitórias da Lei Orgânica Municipal
Período: 30/04/19 a 14/05/19
Assinatura

**ALTERA DECRETO 2.983 DE 05 DE
DEZEMBRO DE 2017, QUE
ESTABELECE DIRETRIZES PARA
AS DESIGNAÇÕES TEMPORÁRIAS
DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando a necessidade de alterar o parágrafo 1º do artigo 4º,
do Decreto Municipal nº 2.983/2017;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o parágrafo 1º do artigo 4º, do Decreto
Municipal nº 2.983 de 05 de dezembro de 2017, que passa a reger-se da
seguinte forma:

"§1º. O processo de designação ocorrerá para os cargos Professor de
Educação Básica, Professor de Educação Física, Professor de Artes,
Monitor de Apoio à Inclusão, Cantineira, Secretário de Escola e Supervisor
Pedagógico."

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 30 de abril de 2019.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES

Prefeito Municipal

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br | www.jaboticatubas.mg.gov.br

(11) 3663 1071 / 1071 / 1072



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO
CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 3.950 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021

Publicado em: 25/11/21
Quadro de Avisos da Prefeitura de Jaboticatubas / MG
Diário Oficial do Município, conforme
Art. 1º - Altera as Disposições Transitorias - Lei Orgânica, 1000/1990
Responsável pela publicação

ALTERA DECRETO 2.983 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017, QUE ESTABELECE DIRETRIZES PARA AS DESIGNAÇÕES TEMPORÁRIAS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Considerando a necessidade de alterar o Decreto Municipal nº 2.983 datado de 05 de dezembro de 2017;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 6º do Decreto 2.983 de 05 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º. As vagas aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação para designação devem ser divulgadas por meio de Editais afixados nas Escolas Municipais de Jaboticatubas, na Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, quadro de avisos da Prefeitura, site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, com a antecedência de 03 (três) dias úteis do horário previsto para seleção dos candidatos na chamada inicial para designação."

Art. 2º- Fica revogado o parágrafo único do artigo 6º e o artigo 11 do Decreto 2.983 de 05 de dezembro de 2017.

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br | www.jaboticatubas.mg.gov.br
(31) 3683 1021 / 1071 / 1072



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO
CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º- Ficam inseridos os §1º e §2º no artigo 13, do Decreto 2.983 de 05 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º: para efeitos de admissão na Prefeitura de Jaboticatubas, o exame de Laringoscopia indireta ou videolaringoscopia exigido para a função de Professor, terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de emissão.

I – Esta regra não se aplica para exames emitidos, constando data de validade e/ou parecer do médico responsável pela avaliação, uma vez que o município acatará o disposto no exame.

§2º: O Laudo admissional deverá ser emitido por Médico de Segurança do Trabalho e terá validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de emissão.”

Art. 4º- Fica alterado o §4º do artigo 14 do Decreto 2.983 de 05 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§4º. Todo o processo de designação será objeto de lavratura de ata, com assinatura de todos os candidatos designados para assumir a função pública, o que será responsabilidade da Secretaria de Administração.”

Art. 5º- Ficam alterados o inciso V e §6º do artigo 16 do Decreto 2.983 de 05 de dezembro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“V – transgressão ao disposto nos artigos 217 da Lei nº 869 de 1952, e/ou 173 da Lei nº 7.109, de 1977; e o disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO
CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Públicos do Município de Jaboticatubas e Lei Municipal nº 2.083/2009, que dispõe sobre o Plano de carreira dos Profissionais da Educação do Município de Jaboticatubas.”

“§ 6º. O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso IV deste artigo só poderá ser novamente designado, no ano subsequente.”

Art. 6º- Fica alterado o artigo 18, do Decreto 2.983 de 05 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. No caso de dispensa, a pedido do servidor, o mesmo ficará impossibilitado de concorrer a designação para a mesma função, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do pedido de desistência, dentro do processo seletivo vigente.”

Art. 7º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 25 de novembro de 2021.



ENEIMAR ADRIANO MARQUES

Prefeito Municipal

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br | www.jaboticatubas.mg.gov.br
(31) 3683.1021 / 1071 / 1072

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX

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		
☐ MONITOR – AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO		
☐ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
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		

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 2024.

Assinatura

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:
18715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:1871541700010
4
Dados: 2024.05.20 10:22:41
-03'00'

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 eleição – 1º e 2º turno, 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	
		Pós Graduação (concluída)	
		Mestrado (concluído)	
		Doutorado (concluído)	
SIM	NÃO	Aprovação em concurso(s) público	Quantidade de documentos entregues
		Documento(s) que comprove a aprovação no concurso	

Outros documentos (se "sim", especificar)

SIM	NÃO

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

Obs.: A entrega dos documentos para inscrição no presente Processo Seletivo – Edital 004/2024, não significa que o Candidato seja classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 056/2024.

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº.004/2024, 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, interposição 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. 004/2024

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____H__MIN

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Jaboticatubas/MG, ____ de _____ de 2023.

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

Servidor responsável pela inscrição: _____

Jaboticatubas, 17 de maio de 2024.

MUNICÍPIO DE
JABOTICATUBAS:1871541
7000104

Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000104
Dados: 2024.05.20 10:24:03 -03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X

**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 IX), deverão estar preenchidos.

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

4 - 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.

5 - **Será expressamente proibido ao candidato**, permanecer no Setor responsável por receber as inscrições separando documentos, preenchendo ficha de inscrição, declaração, e tirando dúvidas sobre o presente Processo Seletivo. Dúvidas, caso tenham, poderão ser solicitados esclarecimentos por telefone ou e-mail, com antecedência. Os contatos estão descritos nos itens 13.16 e 13.17 deste Edital.

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

7 - **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, 17 de maio de 2024.

MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:1
8715417000104

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
JABOTICATUBAS:18715417000104
Data: 2024.05.20 10:25:49 -03'00'

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal