

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 **04/11/2025 a 13/11/2025**, 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, e com respeito ao princípio da motivação administrativa (art. 37, caput, da Constituição Federal e art. 50 da Lei nº. 9.784/1999),

CONSIDERANDO o princípio da motivação que rege a Administração Pública, o qual impõe à autoridade administrativa o dever de explicitar as razões de fato e de direito que justificam a prática de seus atos, garantindo a transparência, a legalidade e o interesse público na condução dos processos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade temporária e excepcional de interesse público de assegurar o regular funcionamento da rede municipal de ensino, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais prestados à população de Jaboticatubas no exercício de 2026;

CONSIDERANDO a publicação do Edital do Concurso Público nº. 001/2025, destinado ao provimento efetivo dos cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, como instrumento de atendimento ao princípio constitucional do concurso público (art. 37, II, da CF/88);

CONSIDERANDO que, conforme o cronograma do referido Concurso Público, as provas estão previstas para o dia 01/03/2026, com homologação final prevista para 18/05/2026, o que impossibilita a nomeação e posse dos candidatos aprovados antes do início do ano letivo de 2026;

CONSIDERANDO que se faz necessária a contratação temporária de profissionais, em tempo hábil, para garantir a abertura do ano letivo previsto para fevereiro de 2026, bem como a realização prévia de designação para ocupação das funções na Secretaria Municipal de Educação, programada para o final de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO, por fim, que a contratação temporária por excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 37, IX, da Constituição Federal, constitui medida legítima, de caráter transitório, até a efetivação dos aprovados no concurso público em andamento, assegurando a continuidade dos serviços públicos essenciais;

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 Municipal nº. 2.533, de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal por meio da **Portaria nº. 153 de 27 de outubro de 2025**, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a Divulgação deste Edital;

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

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

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

2 – OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das seguintes funções: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CANTINEIRO, FAXINEIRO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SECRETÁRIO ESCOLAR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO 24H, SUPERVISOR PEDAGÓGICO 30H.**

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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, nº. 229, Centro, São José do Almeida, Jaboticatubas/MG**, no período de **04/11/2025 a 13/11/2025**, no horário de **8h às 16h**.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, e efetuar sua inscrição, em envelope lacrado, e devidamente identificado com Ficha de Inscrição, conforme ANEXO VI:

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);

e) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);

f) Xérox de Comprovante de Residência atualizado - últimos três meses (é necessário que o candidato apresente um comprovante que tenha referência de data);

g) Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada, e **CARTEIRA OU COMPROVANTE DE REGISTRO NO CREF (PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE ACORDO COM O ANEXO I;**

h) Xérox de Certidão de Casamento (se houver);

i) Xérox de Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s) dependente(s) (quando houver);

j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão (ANEXO IV);

k) Declaração de Ciência do Edital e Responsabilidade (ANEXO VIII);



I) Títulos comprobatórios, conforme rege item 7 e subitens.

3.3. 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.

3.4. Serão considerados eliminados do presente processo de seleção, qualquer candidato que apresentar documentos em desacordo com o disposto no item 3.2 deste edital e/ou outras normas aplicáveis.

3.5. Não serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem acréscimo de documentação.

3.6. A ficha de inscrição deverá ser preenchida, devidamente assinada e fixada no envelope de documentos (ANEXO VI);

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

3.8. Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos ou títulos por via postal, fax, internet, e-mail, canais de comunicação (WhatsApp, Instagram, Facebook, etc).

3.9. Para garantir o cumprimento do disposto no item 3.6., a ficha deverá constar o número da inscrição e o horário que a inscrição foi efetivada.

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

3.11. 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.

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. 3.298, 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. 3.298/99 e alterações:

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

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

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

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

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

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

4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar juntamente com as demais documentações exigidas, laudo médico contendo informações que identifique a deficiência conforme artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, 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 – DA ADESAO AO PROCESSO SELETIVO

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

7 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1. O processo seletivo constará de Provas de Títulos, para todas as funções, na forma adiante estabelecida:

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

7.1.2.1. Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função pleiteada – **AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CANTINEIRO, FAXINEIRO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, SUPERVISOR PEDAGÓGICO 24H E SUPERVISOR PEDAGÓGICO 30H** - 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.

7.1.2.2. Tempo de serviço/ Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função pleiteada – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB (Ed. Infantil ao 5º ano), até no máximo 5,0 (cinco) pontos, distribuídos da seguinte forma:

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

7.1.2.3. Tempo de serviço/ Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função de PROFESSOR (em outros níveis de Ensino), 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 – 4,5 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.

7.1.2.4. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita 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.

7.1.2.2. 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.

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

7.1.2.6. Cursos para as funções de CANTINEIRO e FAXINEIRO ESCOLAR:

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

7.1.2.7. Cursos para a Função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA E SECRETÁRIO ESCOLAR.

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

7.1.2.8. Cursos para as funções de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SUPERVISOR PEDAGÓGICO 24H E SUPERVISOR PEDAGÓGICO 30H:

- 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;

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

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

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

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

7.1.2.9.1. 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.

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

8 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. 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.

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

8.2.1. Maior tempo de serviço como Professor de Educação Básica – PEB (Ed. Infantil ao 5º ano) – **exclusivamente para os candidatos que irão concorrer à função de Professor de Educação Básica – PEB;**

8.2.2. Maior idade do candidato;

8.2.3. Maior número de filhos;

8.2.4. Que for casado.

8.3. 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.

9 – DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso contra:

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

9.1.2. 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;

9.1.3. 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;

9.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

9.2.1. For protocolado fora do prazo;

9.2.2. Não estiver fundamentado;

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

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

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

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

10 – DA CONTRATAÇÃO/DESIGNAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

10.1. Para os candidatos classificados, sempre que houver necessidade de designação, esta será processada nos termos do Decreto nº 2.983/2017 e alterações (**ANEXO IX**) que Estabelece Diretrizes para designações Temporárias dos Servidores da Educação Municipal.

10.1.1. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade física e mental, sendo que o **laudo de saúde ocupacional deverá ser realizado por médico de Segurança do Trabalho**, devendo constar o registro profissional.

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

- 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 ou declaração do número de registro de cadastro no PIS/PASEP;
- g) Cartão ou declaração do número de inscrição do CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);



- h) Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);
- i) Comprovante de Residência (um dos últimos três meses – é necessário que o comprovante tenha referência de data);
- j) Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil;
- k) Declaração de antecedentes criminais;
- l) Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público, de acordo com o **ANEXO IV**;
- m) Declaração de acúmulo de cargo, de acordo com o **ANEXO X**;
- n) Declaração de que não recebe benefício do INSS, de acordo com o **ANEXO XI**;
- o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei, de acordo com o **ANEXO XII**;
- p) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada;
- q) Registro no CREF, para Professor de Educação Física;
- r) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, fornecido pelo Médico de Segurança do Trabalho, mediante avaliação dos seguintes exames:

- Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;
- Glicemia de jejum;
- Urina Rotina.
- Laringoscopia indireta ou videolaringoscopia (para as funções de Professor de Educação Básica, Professor de Educação Física e Supervisor Pedagógico).

10.1.2.1. No ato da designação, as declarações constantes nos anexos IV, X, XI e XII poderão ser elaboradas a próprio punho pelo candidato.

10.1.2.2. Na falta de quaisquer documentos dos subitens 10.1.2, fica o candidato impedido de assinar o contrato mediante o ato da designação, podendo o mesmo participar de outra designação durante o ano letivo, uma vez que a sua classificação deverá ser mantida na listagem do Processo Seletivo no município.

10.2. Os candidatos aprovados para a função de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, serão contratados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo.

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

10.2.1. O candidato aprovado, quando convocado, além de satisfazer as condições legais para provimento da Função pública deverá apresentar no ato da contratação, os seguintes documentos acompanhados de fotocópias autenticadas ou com apresentação dos originais que serão conferidas e autenticadas pelo diretor ou servidor do Departamento Municipal de Recursos Humanos:

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
 - b) Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (se tiver)
 - c) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - d) Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
 - e) Carteira nacional de habilitação categoria "D";
 - f) Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
 - g) Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);
 - h) Cartão ou declaração do número de inscrição do CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);
 - 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, de acordo com o **ANEXO IV**;
 - m) Declaração de acúmulo de cargos, de acordo com o **ANEXO X**;
 - n) Declaração de que não recebe benefício do INSS, de acordo com o **ANEXO XI**;
 - o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei, de acordo com **ANEXO XII**;
 - p) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada;
 - q) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, 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 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora;

11.2. 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;

11.3. 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.

11.4. Não serão aceitos impugnação interpostos via postal, fax, internet, canais de comunicação (WhatsApp, Instagram, Facebook, etc) ou protocolizados fora do prazo;

11.5. Compete à Comissão Organizadora, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

11.6. 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.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS



12.1. Os candidatos aprovados, nas funções de AUXILIAR DE BIBLIOTECA – DISTRITO E AUXILIAR DE BIBLIOTECA - SEDE, deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de sua convocação, reivindicando o interesse em assumir a vaga.

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

12.3 Para as funções de CANTINEIRO, FAXINEIRO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SECRETÁRIO ESCOLAR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO 30H, 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, conforme artigo 6º do Decreto nº 2.983/2017.

12.4 As designações serão realizadas em data posteriormente divulgada pela Secretaria Municipal de Educação, que deverá tornar público, cronograma constando local e horário da designação referente a cada função em que se fizer necessário a contratação temporária.

12.5. 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;

12.6. Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção por meio dos **telefones (31) 2010-7203; (31) 2010-7204; (31) 2010-7206 ou WhatsApp (31) 2010-7203.**

12.7. 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.

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

12.9. 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.

12.10. Todas as publicações referentes a esse processo serão afixadas no quadro de avisos e publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

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

12.12. 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.

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

12.14. 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.

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

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

12.17. 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.

12.18. 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.

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

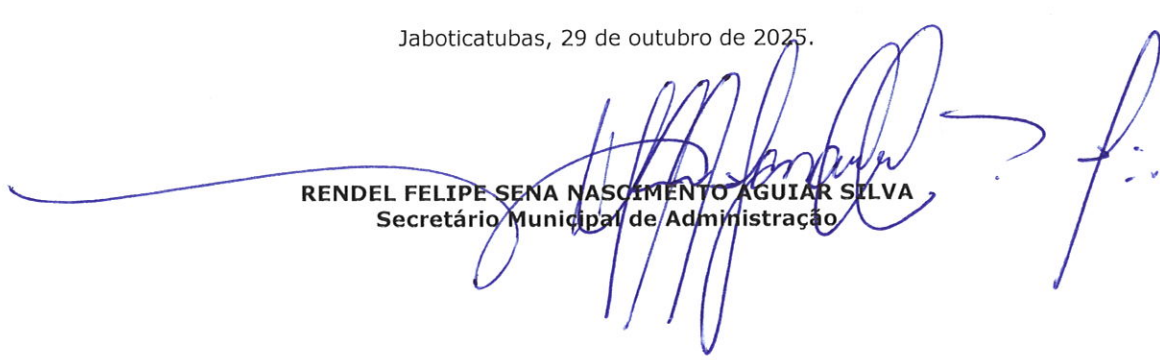
12.20. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo.

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

12.22. Mais esclarecimentos serão prestados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, situada à Rua Raimundo Afonso Marques nº. 42 A, Centro Jaboticatubas/MG, ou pelos telefones **(31) 2010-7203; (31) 2010-7204; (31) 2010-7206.**

12.23. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	LOCAL DE LOTAÇÃO	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio completo	R\$ 1.670,00	Biblioteca Municipal/ Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	00	40h
Cantineiro	Ensino fundamental completo	R\$ 1.650,00	Escolas Municipais	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	00	30h
Faxineiro Escolar	Ensino fundamental completo	R\$ 1.650,00	Escolas Municipais	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	00	30h
Professor de Educação Básica	Licenciatura Plena, obtida em Curso Normal Superior ou Superior Completo em Pedagogia – Licenciatura, com habilitação em docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 2.920,71	Escolas Municipais	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	00	24h
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física - Licenciatura e Registro no CREF	R\$ 2.920,71	Escolas Municipais	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	00	24h
Secretário Escolar	Ensino Médio completo	R\$ 1.670,00	Secretaria de Educação/Escolas Municipais	Cadastro reserva	Cadastro reserva	00	30h
Supervisor Pedagógico -24H	Superior Completo em Pedagogia com habilitação com habilitação em Supervisão Pedagógica	R\$3.181,63	Escolas Municipais	Cadastro reserva	Cadastro reserva	00	24h
Supervisor Pedagógico -30H	Superior Completo em Pedagogia com habilitação com habilitação em Supervisão Pedagógica	R\$ 3.977,00	Escolas Municipais	Cadastro reserva	Cadastro reserva	00	30H

Obs.:

- O transporte para locomoção até o local de trabalho é de responsabilidade do Candidato.
- Os candidatos classificados, quando contratados, poderão atuar em qualquer escola do Município, designado pela Secretaria Municipal de Educação (incluindo escolas do Distrito São José do Almeida e zonas rurais);
- 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, 29 de outubro de 2025.

Rendel Felipe Sena N. Aguiar Silva
 Secretário Municipal de Administração



 **(31) 2010-7100**
 prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

 jaboticatubas.mg.gov.br
 [jaboticatubasoficial](https://www.instagram.com/jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
 Jaboticatubas - MG - CEP: 35830-000

RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 3.015/2025 E COM A LEI MUNICIPAL Nº. 3.016/2025

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Prestar apoio nas atividades de gestão, organização, conservação e disseminação da informação na Biblioteca Pública Municipal. Executar tarefas especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca, atendendo aos usuários, administrando o acervo, auxiliando na manutenção de bancos de dados, promovendo ações culturais e educacionais e colaborando na gestão do espaço físico e dos equipamentos. Contribuir para o funcionamento eficiente da biblioteca, assegurando o acesso à informação e à cultura, e promovendo a inclusão social por meio de atividades e serviços voltados para a comunidade. Prestar atendimento aos usuários da biblioteca, orientando sobre o funcionamento da unidade, a disponibilidade de livros e materiais, auxiliando na busca e empréstimo de materiais, e fornecendo informações sobre os serviços disponíveis. Realizar atividades de organização, catalogação, classificação e indexação de livros, periódicos e outros materiais bibliográficos, conforme as normas técnicas da área, para garantir a acessibilidade e a correta disposição do acervo. Efetuar o controle de empréstimos e devoluções de materiais, registrando adequadamente as informações em sistemas de gestão da biblioteca e monitorando os prazos de devolução. Realizar a conservação e manutenção dos materiais da biblioteca, identificando livros danificados e encaminhando para reparos ou descarte, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Participar da organização e atualização de bancos de dados, mantendo o registro de todo o acervo bibliográfico e informações de usuários de forma digitalizada e segura. Auxiliar na organização e execução de projetos e eventos culturais, educacionais e de extensão, como palestras, oficinas, cursos, exposições, leituras e outras atividades que promovam a disseminação de conhecimento e cultura na comunidade. Promover campanhas de divulgação das atividades da biblioteca, enfatizando a importância da leitura e do acesso à cultura por meio de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, panfletos e outros meios. Colaborar na conservação e controle dos equipamentos da biblioteca, como computadores, projetores, audiovisuais e outros materiais, garantindo o bom funcionamento e o uso adequado desses recursos. Executar tarefas administrativas relacionadas ao setor, como o controle de documentos, registro de entrada e saída de materiais, elaboração de relatórios de atividades e apoio na gestão dos recursos materiais e financeiros da biblioteca. Colaborar na organização e manutenção do ambiente da biblioteca, garantindo que o espaço seja acolhedor, limpo e funcional para os usuários, além de auxiliar na organização de móveis e disposição do acervo. Participar de treinamentos, cursos e programas de atualização sobre novas tecnologias, normas de catalogação e boas práticas de biblioteconomia, buscando sempre o aprimoramento técnico e profissional. Prestar apoio nas atividades educativas da biblioteca, orientando os usuários sobre o uso adequado dos recursos e promovendo a alfabetização informacional para todos os públicos. Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do setor e orientações da chefia imediata, para garantir o bom funcionamento da biblioteca e a qualidade no atendimento aos usuários. Atuar na organização e gestão do acervo bibliográfico, prestar atendimento ao público e contribuir para a realização de atividades culturais e educativas que envolvam a comunidade local. Ser responsável pela manutenção de bancos de dados e pela conservação dos materiais e equipamentos da biblioteca. Manter a organização de todo o espaço, promover a devida comunicação e relacionamento interpessoal, buscar conhecimentos básicos sobre biblioteconomia, administração de acervos e serviços culturais. Manter postura proativa, trabalhar em equipe, e estar disposto a participar de programas de capacitação contínua para melhorar o atendimento ao público e a gestão dos recursos da biblioteca. Garantir que a biblioteca pública municipal seja um espaço acessível, eficiente e acolhedor, promovendo o acesso à informação, à cultura e à educação para toda a população de Jaboticatubas. O cargo de Auxiliar de Biblioteca possui natureza administrativa, com foco no apoio ao funcionamento da biblioteca pública municipal.

CANTINEIRO: Executar, sob orientação da equipe gestora da unidade escolar e de acordo com normas de higiene, saúde e segurança, atividades relacionadas à preparação, distribuição e organização da alimentação escolar, bem como à limpeza e conservação da despensa, cantina, cozinha, refeitórios da escola e dos utensílios e equipamentos utilizados no manuseio e preparação de alimentos, assegurando condições adequadas ao atendimento dos estudantes e ao funcionamento da unidade escolar. Executar atividades relacionadas à organização, higienização e funcionamento da cantina e refeitórios, conforme orientações da equipe gestora e das normas de saúde pública e segurança alimentar. Preparar, organizar e distribuir a alimentação escolar, seguindo o cardápio planejado pela nutricionista responsável do município, com atenção à correta manipulação de alimentos, quantidades indicadas e horários estabelecidos. Zelar pela limpeza e conservação dos utensílios, equipamentos e mobiliários da cozinha e do refeitório escolar, incluindo: panelas, talheres, pratos, copos, bandejas, fogões, geladeiras, freezers, bancadas, pias, entre outros. Manter em perfeito estado de higiene e organização os ambientes destinados à preparação, armazenamento e consumo de alimentos, conforme as normas da vigilância sanitária e os procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes. Zelar pela limpeza e conservação da despensa, cantina, cozinha, refeitórios da escola e dos utensílios e equipamentos utilizados. Controlar o estoque da merenda escolar, comunicar à direção da escola a necessidade de reposição de mantimentos e materiais de limpeza, bem como conferir os gêneros alimentícios recebidos quanto à quantidade, validade e condições de armazenamento. Executar serviços gerais de limpeza e conservação da despensa, cantina, cozinha e refeitórios da escola, garantindo a manutenção da higiene e da segurança do ambiente escolar. Promover o uso adequado de materiais e equipamentos, utilizando corretamente os produtos fornecidos pela escola e respeitando as instruções de uso e armazenamento. Auxiliar em situações de atendimento emergencial aos alunos no horário da merenda ou em momentos de recreação, respeitando os limites de sua função e sempre sob orientação da direção ou coordenação escolar. Colaborar para a organização de eventos escolares, quando solicitado, atuando na preparação e distribuição de lanches e apoio logístico. Manter relacionamento respeitoso e cordial com os alunos, pais, profissionais da escola e demais membros da comunidade escolar, atuando com urbanidade, discrição e espírito de cooperação. Informar à direção escolar sobre quaisquer irregularidades observadas nas dependências da escola, bem como colaborar com medidas preventivas de segurança e conservação do patrimônio público. Utilizar obrigatoriamente o uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município, zelando pela apresentação pessoal e cumprimento das normas de segurança do trabalho. Participar de formações, reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento de suas funções e ao fortalecimento do ambiente escolar. Executar outras tarefas correlatas à natureza do cargo, desde que compatíveis com suas atribuições e dentro da legalidade, conforme demanda da equipe gestora e da Secretaria Municipal de Educação. O cargo de Cantineiro é de natureza operacional, com atribuições de apoio essencial ao



funcionamento da unidade escolar, exercido em ambiente escolar e sujeito à manipulação de alimentos, uso de produtos de limpeza e atuação contínua em equipe, com atendimento direto a crianças, adolescentes, profissionais da escola e comunidade.

FAXINEIRO ESCOLAR: Assegurar a limpeza, conservação, higienização e organização dos espaços físicos escolares, garantindo um ambiente adequado à aprendizagem, à saúde e ao bem-estar da comunidade escolar, contribuindo de forma efetiva para o bom funcionamento da unidade educacional. Executar a limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas da escola, incluindo salas de aula, banheiros, pátios, corredores, áreas administrativas e demais dependências. Manter em condições de uso os utensílios, móveis e equipamentos de limpeza, zelando pelo seu uso adequado e pela correta destinação dos resíduos. Manter limpo e apresentável vidros, janelas e outros. Controlar o estoque de materiais de limpeza, realizando registros de consumo, informando à equipe gestora sobre necessidades de reposição, vencimento e armazenamento adequado. Auxiliar, quando solicitado, na organização de espaços para eventos, reuniões e atividades escolares, atuando na limpeza e na logística pré e pós-evento. Limpeza de objetos, utensílios, equipamentos, janelas, tetos e todo o espaço escolar, incluindo setores administrativos e laboratoriais do ambiente escolar. Promover o uso consciente e seguro de materiais e equipamentos de proteção individual, seguindo rigorosamente as normas de segurança, saúde e meio ambiente. Apoiar situações emergenciais relacionadas aos alunos em momentos de recreação ou deslocamento, respeitando os limites da função e sempre sob a orientação da equipe pedagógica ou gestora. Comunicar imediatamente à direção escolar sobre qualquer irregularidade observada nas dependências da escola, como danos ao patrimônio, riscos de acidentes ou comportamentos inadequados. Participar de capacitações, reuniões, treinamentos e outras atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando à melhoria contínua dos serviços prestados. Manter conduta profissional respeitosa e colaborativa no trato com estudantes, famílias, servidores e demais membros da comunidade escolar. Cumprir as normas de conduta, assiduidade, pontualidade, uso obrigatório de uniforme e equipamentos de proteção fornecidos pelo município. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, conforme a necessidade da unidade escolar e orientação da Secretaria Municipal de Educação, desde que compatíveis com a natureza da função. Seguir instruções orais e escritas, interpretar normas básicas de saúde e segurança e manter registros simples. Promover um ambiente escolar seguro, limpo, saudável e acolhedor. O cargo de Faxineiro Escolar é de natureza operacional, de execução direta, envolvendo atividades contínuas e essenciais de limpeza, higienização, conservação e apoio logístico na rotina escolar. Exige esforço físico, atenção a normas de segurança e saúde, senso de organização e trabalho em equipe. Envolve contato direto com alunos, profissionais da educação e comunidade escolar, requerendo postura ética e respeitosa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Exercer a docência na Educação Básica, em todas as etapas e modalidades, promovendo o ensino e a aprendizagem com foco na formação integral do educando, no desenvolvimento de suas competências e habilidades, respeitando a diversidade, os direitos de aprendizagem e os princípios pedagógicos da escola pública municipal. Exercer a docência na Educação Básica, assumindo a regência de turmas ou aulas em todas as etapas e modalidades, incluindo Educação Infantil e Ensino Fundamental, de forma presencial ou por mediação tecnológica, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas compatíveis com os objetivos educacionais propostos no Projeto Político-Pedagógico da escola e nas Diretrizes Curriculares Municipais, respeitando as especificidades da faixa etária e do desenvolvimento cognitivo, físico, emocional e social dos educandos. Participar da elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola e do Plano de Desenvolvimento Institucional, colaborando com a construção coletiva da proposta educacional. Participar da elaboração da proposta curricular e dos planos de ação pedagógica da unidade escolar. Planejar e executar atividades de ensino-aprendizagem, individualizadas ou em grupo, em sala de aula regular, sala de recursos multifuncionais, biblioteca escolar, laboratório de informática, sala de artes, espaços externos e outros ambientes escolares apropriados. Atuar no processo de inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, colaborando com os serviços de apoio especializados e promovendo práticas pedagógicas acessíveis e equitativas. Desenvolver atividades pedagógicas de apoio e recuperação de alunos com defasagens no processo de aprendizagem, utilizando estratégias diferenciadas e instrumentos de avaliação formativa. Acompanhar, registrar e avaliar continuamente o desempenho dos educandos, adotando critérios diagnósticos, processuais e somativos, de forma a subsidiar intervenções pedagógicas eficazes. Elaborar e manter atualizados os registros escolares, como diário de classe, planos de aula, fichas de avaliação, relatórios individuais e demais instrumentos administrativos e pedagógicos exigidos pela unidade escolar. Participar de formações continuadas, encontros pedagógicos, reuniões de planejamento, conselhos de classe, atividades de estudo coletivo e outras iniciativas promovidas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação. Participar da elaboração e implementação de projetos educativos, interdisciplinares, socioculturais e ambientais desenvolvidos pela escola, bem como de programas de formação de professores, quando designado ou convidado. Atuar, quando designado, como coordenador pedagógico de área de conhecimento específico, colaborando com o planejamento e acompanhamento das práticas pedagógicas, conforme regulamentação própria. Desenvolver ações que favoreçam a integração entre escola, família e comunidade, participando de reuniões escolares, conselhos de escola, conselhos de classe, eventos escolares e demais atividades que fortaleçam a gestão democrática e a corresponsabilidade no processo educativo. Promover um ambiente escolar acolhedor, ético, respeitoso e inclusivo, fundamentado em valores democráticos e na cultura de paz, com tratamento urbanizado e cordial com alunos, colegas, famílias, gestores e toda a comunidade escolar. Contribuir para o desenvolvimento da consciência crítica, da cidadania, da autonomia, da solidariedade e da responsabilidade social dos educandos, de acordo com os princípios da educação pública. Zelar pela integridade física, emocional e intelectual dos educandos durante a permanência na escola, respeitando os direitos das crianças e adolescentes e cumprindo os protocolos de segurança definidos. Cumprir o horário de trabalho estabelecido, observando pontualidade, assiduidade, ética profissional e dedicação ao exercício de suas funções. Manter-se atualizado quanto aos avanços pedagógicos, tecnológicos e científicos, comprometendo-se com o aprimoramento contínuo de sua prática docente. Cumprir com responsabilidade as normas estabelecidas pelo regimento escolar, legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas à sua função, previstas em regulamentos ou atribuídas pela equipe gestora da escola, desde que compatíveis com sua formação, habilitação e jornada de trabalho. O cargo de Professor de Educação Básica é de natureza técnico-pedagógica, com funções voltadas à regência de classe, planejamento, avaliação, acompanhamento do processo educacional e participação na gestão pedagógica da unidade escolar. Sujeito ao cumprimento de jornada de trabalho docente e de atividades extraclasse, conforme legislação municipal.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Promover o desenvolvimento integral dos estudantes por meio da Educação Física Escolar, com ênfase nos aspectos motores, cognitivos, afetivos e sociais, utilizando a cultura corporal do movimento — jogos, esportes, ginásticas, danças, lutas e brincadeiras — como meio para o ensino e a aprendizagem, contribuindo para a formação crítica, cidadã e saudável dos educandos. Planejar, organizar e executar aulas de Educação Física de forma sistemática e intencional, com base nas diretrizes curriculares da rede municipal de ensino, promovendo o desenvolvimento motor, cognitivo, emocional e social dos estudantes. Elaborar planos de aula considerando as especificidades da faixa etária e do estágio de desenvolvimento dos educandos, bem como suas necessidades educacionais especiais, respeitando os princípios da inclusão e da equidade. Desenvolver atividades pedagógicas por meio da cultura corporal do movimento, como jogos, brincadeiras, danças, esportes, ginásticas, lutas e expressões rítmicas, com o objetivo de ampliar o repertório motor, a capacidade de expressão e a convivência dos alunos. Propor e realizar jogos cooperativos, brincadeiras tradicionais e dinâmicas de grupo que promovam o respeito mútuo, o trabalho coletivo, a autonomia, a empatia e a mediação de conflitos. Criar e adaptar atividades para estimular a criatividade, a imaginação e a ludicidade, por meio da articulação entre movimento, música, expressão corporal e materiais diversos. Acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento físico, motor e socioemocional dos alunos, utilizando instrumentos avaliativos compatíveis com a proposta pedagógica da escola. Identificar dificuldades de aprendizagem, limitações motoras ou questões socioemocionais que possam impactar o desenvolvimento dos alunos, adotando estratégias pedagógicas diferenciadas e articulando-se com os demais profissionais da escola. Garantir a segurança dos alunos durante a realização das aulas, atividades e eventos esportivos ou recreativos, zelando pelo bom uso dos espaços, equipamentos e materiais escolares. Contribuir com a organização de eventos escolares esportivos, culturais e recreativos, dentro e fora do ambiente escolar, como jogos interclasses, festivais de dança, circuitos motores e atividades lúdicas integradas. Manter registro atualizado das atividades realizadas, da frequência dos alunos e dos resultados do processo de ensino-aprendizagem, cumprindo as exigências pedagógicas e administrativas da unidade escolar. Participar da elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, contribuindo com propostas voltadas à área de Educação Física e à formação integral dos estudantes. Trabalhar em articulação com professores das demais áreas do conhecimento, direção, coordenação pedagógica e demais membros da equipe escolar para garantir a interdisciplinaridade e o fortalecimento de vínculos pedagógicos. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, encontros de formação continuada, eventos escolares e demais momentos de planejamento e avaliação coletiva. Contribuir para a promoção de hábitos de vida saudáveis, por meio de ações educativas relacionadas à saúde, ao lazer, à inclusão e à convivência ética no ambiente escolar. Manter-se atualizado quanto às abordagens metodológicas, legislação educacional, tendências pedagógicas e inovações na área da Educação Física, buscando constantemente o aprimoramento profissional. Cumprir com responsabilidade a jornada de trabalho e os horários estabelecidos, sendo pontual e assíduo no desempenho de suas funções. Tratar com respeito, ética e urbanidade os estudantes, colegas de trabalho, famílias e comunidade escolar, promovendo um ambiente seguro, inclusivo e acolhedor. Zelar pela conservação e bom uso dos materiais esportivos e pedagógicos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas à sua função, de acordo com a legislação vigente, as necessidades da unidade escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação. O cargo de Professor de Educação Física é de natureza técnico-pedagógica, vinculado à área do magistério, com foco em atividades docentes relativas à Educação Física nas etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme regulamentações vigentes e diretrizes do Sistema Municipal de Ensino.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Executar atividades técnico-administrativas relacionadas ao funcionamento das unidades escolares, assegurando a organização, o controle, a atualização e o arquivamento de registros escolares e documentos institucionais, contribuindo com o planejamento, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Exercer suas atividades em unidade escolar, participando ativamente da rotina administrativa e pedagógica, colaborando com a equipe diretiva na organização e no desenvolvimento das ações previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Plano de Desenvolvimento Institucional da escola. Organizar e manter atualizados todos os registros escolares obrigatórios, como livros de matrícula, frequência, histórico escolar, atas de reuniões, relatórios e documentação dos alunos, garantindo a legalidade, a integridade e a rastreabilidade das informações. Manter atualizados os cadastros funcionais dos servidores lotados na escola, controlando frequência, documentos funcionais, movimentações e outros registros administrativos, em consonância com os sistemas da Secretaria Municipal de Educação. Organizar, controlar e conservar os arquivos físicos e digitais da unidade escolar, respeitando normas de arquivamento, sigilo e acessibilidade. Redigir, revisar e expedir correspondências oficiais, como ofícios, circulares, memorandos, convites, atas e outros documentos administrativos e pedagógicos, assegurando linguagem clara e formal. Coletar, apurar, organizar, registrar e consolidar dados estatísticos, administrativos e pedagógicos da escola, alimentando sistemas de gestão educacional e colaborando com a produção de relatórios institucionais e prestação de contas. Realizar atividades de digitação de documentos, fichas, atas, comunicados e avaliações, bem como inserir e atualizar dados em sistemas informatizados utilizados pela rede municipal de ensino. Realizar atividades de protocolização, organização, registro, classificação e arquivamento de documentos escolares, observando os prazos legais e os fluxos documentais da Secretaria Municipal de Educação. Atender com cortesia, respeito e urbanidade a comunidade escolar (alunos, famílias, professores e visitantes), prestando informações, orientando sobre procedimentos internos e encaminhando demandas conforme necessário. Auxiliar na organização e funcionamento da biblioteca escolar, sala de multimeios, sala de leitura e outros espaços pedagógicos, apoiando no controle de empréstimos, acervo, materiais didáticos e equipamentos tecnológicos. Controlar e colaborar na guarda e distribuição de materiais escolares, de expediente, esportivos, laboratoriais e de oficinas pedagógicas, mantendo registro de uso, conservação e reposição. Participar de reuniões da equipe escolar, conselhos escolares, formações e eventos internos, contribuindo com sugestões para a melhoria da organização e do funcionamento da escola. Colaborar com o acompanhamento da frequência escolar dos alunos e no encaminhamento de documentação a órgãos competentes, quando necessário, observando o cumprimento da legislação educacional vigente. Manter postura profissional, ética e colaborativa, atuando com responsabilidade, discrição, iniciativa e comprometimento com os valores da escola pública e da educação inclusiva. Manter-se atualizado quanto à legislação educacional, normas administrativas, uso de sistemas informatizados e demais práticas exigidas para a correta execução de suas funções. Apoiar a gestão escolar em ações institucionais, como matrículas, transferências, organização de arquivos escolares, atendimento a órgãos de controle, recepção de visitantes e outras demandas internas. Exercer outras atividades administrativas correlatas às suas atribuições, previstas em regulamentos da Secretaria Municipal de Educação, no Regimento Escolar e nas normas internas da unidade. O cargo de Secretário Escolar é de natureza técnico-administrativa educacional, integrante da estrutura de apoio à gestão escolar. Exige conhecimento específico para lidar com normas, documentos e procedimentos escolares e capacidade de atuação colaborativa com a equipe gestora, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO- 24H: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas nas unidades escolares, visando assegurar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, promover a formação continuada dos



profissionais da educação e apoiar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola. Estabelecer articulações entre a escola e a comunidade escolar, oferecendo apoio e orientação aos educadores e alunos, com foco no desenvolvimento integral dos estudantes. Desempenhar a função com liderança, comunicação, coordenação e capacidade de gestão pedagógica para promover a melhoria contínua da qualidade de ensino e a integração das diversas partes envolvidas no processo educacional. Atuar sob a supervisão da direção da escola e da Secretaria Municipal de Educação. Exercer a supervisão do processo didático, sendo responsável pelo acompanhamento e avaliação do planejamento, da execução e dos resultados das atividades pedagógicas, conforme o Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da escola. Garantir que o ensino esteja alinhado às diretrizes e objetivos educacionais definidos. Atuar como elemento articulador nas relações interpessoais dentro da unidade escolar, promovendo a integração entre a equipe pedagógica, os alunos, os pais e a comunidade escolar. Facilitar a comunicação e o trabalho colaborativo entre todos os envolvidos no processo educativo. Planejar, organizar e coordenar cursos, programas de capacitação e atividades de formação continuada dos profissionais da educação, com foco no desenvolvimento das competências pedagógicas e didáticas dos educadores, promovendo a melhoria da prática docente. Participar da elaboração do calendário escolar anual, coordenando as atividades pedagógicas e organizando eventos que favoreçam o desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos e educadores. Participar ativamente das reuniões do Conselho de Classe ou coordená-las, promovendo discussões sobre o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e propondo soluções pedagógicas para o aprimoramento da aprendizagem. Atuar no acompanhamento individual ou em grupo dos alunos, oferecendo orientação pedagógica e apoio psicopedagógico, para diagnosticar suas necessidades e aptidões, auxiliando no planejamento de sua trajetória educacional. Estabelecer e manter comunicação constante com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar, promovendo a integração e o envolvimento das famílias no processo educativo e buscando parcerias com entidades externas, como serviços psicopedagógicos, para o apoio ao desenvolvimento dos alunos. Prestar apoio contínuo aos professores, auxiliando no planejamento de aulas, no desenvolvimento de estratégias pedagógicas e no uso de recursos didáticos e tecnológicos. Promover discussões pedagógicas e práticas reflexivas para o aprimoramento da prática docente. Colaborar com a direção da escola na elaboração, implementação e monitoramento do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, garantindo que as ações pedagógicas estejam alinhadas aos objetivos educacionais e às necessidades da comunidade escolar. Participar das atividades de gestão pedagógica, incluindo o planejamento de atividades extracurriculares, a organização de eventos educacionais, e a análise de dados pedagógicos, com vistas à melhoria da qualidade do ensino. Avaliar o impacto dos programas pedagógicos implementados na escola, garantindo a efetividade das ações, e ajustando os processos conforme necessário para atender às necessidades dos alunos e professores. Organizar e executar atividades complementares que promovam a melhoria da qualidade de ensino, como workshops, palestras e seminários voltados para o aprimoramento pedagógico. Exercer todas as demais atribuições que estejam relacionadas ao desenvolvimento pedagógico da escola, conforme as diretrizes do regimento escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Assumir a liderança de processos pedagógicos e gerenciar as ações de ensino, garantindo que as práticas pedagógicas sejam implementadas de maneira eficaz e em conformidade com as normas educacionais. Elaborar, implementar e avaliar projetos pedagógicos inovadores e estratégias de ensino que atendam às necessidades dos alunos, visando à melhoria contínua da aprendizagem e ao desenvolvimento integral dos estudantes. Promover a implementação de políticas públicas educacionais no âmbito da unidade escolar, assegurando que os métodos e técnicas pedagógicas sejam adequados ao contexto local e ao perfil dos alunos. Prestar consultoria pedagógica para professores e equipe escolar, oferecendo suporte especializado na resolução de problemas didáticos e educacionais, com foco na inovação pedagógica, na melhoria da prática docente e revisão de material pedagógico. Conduzir estudos e pesquisas educacionais para avaliar o desempenho escolar e os resultados das ações pedagógicas, oferecendo soluções para corrigir ou aprimorar as estratégias implementadas. Monitorar e apoiar a implementação de políticas educacionais locais, estaduais e federais na escola, buscando garantir que a unidade escolar esteja em conformidade com as diretrizes educacionais em vigor. Projetar, implementar e avaliar programas de formação continuada que atendam às necessidades específicas de aperfeiçoamento da equipe pedagógica, promovendo a capacitação em novas metodologias e tecnologias educacionais. O cargo de Supervisor Pedagógico é técnico-pedagógico, de provimento efetivo, que requer conhecimento especializado na área educacional.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO 30H: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas nas unidades escolares, visando assegurar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, promover a formação continuada dos profissionais da educação e apoiar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola. Estabelecer articulações entre a escola e a comunidade escolar, oferecendo apoio e orientação aos educadores e alunos, com foco no desenvolvimento integral dos estudantes. Desempenhar a função com liderança, comunicação, coordenação e capacidade de gestão pedagógica para promover a melhoria contínua da qualidade de ensino e a integração das diversas partes envolvidas no processo educacional. Atuar sob a supervisão da direção da escola e da Secretaria Municipal de Educação. Exercer a supervisão do processo didático, sendo responsável pelo acompanhamento e avaliação do planejamento, da execução e dos resultados das atividades pedagógicas, conforme o Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da escola. Garantir que o ensino esteja alinhado às diretrizes e objetivos educacionais definidos. Atuar como elemento articulador nas relações interpessoais dentro da unidade escolar, promovendo a integração entre a equipe pedagógica, os alunos, os pais e a comunidade escolar. Facilitar a comunicação e o trabalho colaborativo entre todos os envolvidos no processo educativo. Planejar, organizar e coordenar cursos, programas de capacitação e atividades de formação continuada dos profissionais da educação, com foco no desenvolvimento das competências pedagógicas e didáticas dos educadores, promovendo a melhoria da prática docente. Participar da elaboração do calendário escolar anual, coordenando as atividades pedagógicas e organizando eventos que favoreçam o desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos e educadores. Participar ativamente das reuniões do Conselho de Classe ou coordená-las, promovendo discussões sobre o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e propondo soluções pedagógicas para o aprimoramento da aprendizagem. Atuar no acompanhamento individual ou em grupo dos alunos, oferecendo orientação pedagógica e apoio psicopedagógico, para diagnosticar suas necessidades e aptidões, auxiliando no planejamento de sua trajetória educacional. Estabelecer e manter comunicação constante com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar, promovendo a integração e o envolvimento das famílias no processo educativo e buscando parcerias com entidades externas, como serviços psicopedagógicos, para o apoio ao desenvolvimento dos alunos. Prestar apoio contínuo aos professores, auxiliando no planejamento de aulas, no desenvolvimento de estratégias pedagógicas e no uso de recursos didáticos e tecnológicos. Promover discussões pedagógicas e práticas reflexivas para o aprimoramento da prática docente. Colaborar com a direção da escola na elaboração, implementação e monitoramento do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, garantindo que as ações pedagógicas estejam alinhadas aos objetivos educacionais e às necessidades da comunidade escolar. Participar das atividades de gestão pedagógica, incluindo o planejamento de atividades extracurriculares, a organização de



eventos educacionais, e a análise de dados pedagógicos, com vistas à melhoria da qualidade do ensino. Avaliar o impacto dos programas pedagógicos implementados na escola, garantindo a efetividade das ações, e ajustando os processos conforme necessário para atender às necessidades dos alunos e professores. Organizar e executar atividades complementares que promovam a melhoria da qualidade de ensino, como workshops, palestras e seminários voltados para o aprimoramento pedagógico. Exercer todas as demais atribuições que estejam relacionadas ao desenvolvimento pedagógico da escola, conforme as diretrizes do regimento escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação. Assumir a liderança de processos pedagógicos e gerenciar as ações de ensino, garantindo que as práticas pedagógicas sejam implementadas de maneira eficaz e em conformidade com as normas educacionais. Elaborar, implementar e avaliar projetos pedagógicos inovadores e estratégias de ensino que atendam às necessidades dos alunos, visando à melhoria contínua da aprendizagem e ao desenvolvimento integral dos estudantes. Promover a implementação de políticas públicas educacionais no âmbito da unidade escolar, assegurando que os métodos e técnicas pedagógicas sejam adequados ao contexto local e ao perfil dos alunos. Prestar consultoria pedagógica para professores e equipe escolar, oferecendo suporte especializado na resolução de problemas didáticos e educacionais, com foco na inovação pedagógica, na melhoria da prática docente e revisão de material pedagógico. Conduzir estudos e pesquisas educacionais para avaliar o desempenho escolar e os resultados das ações pedagógicas, oferecendo soluções para corrigir ou aprimorar as estratégias implementadas. Monitorar e apoiar a implementação de políticas educacionais locais, estaduais e federais na escola, buscando garantir que a unidade escolar esteja em conformidade com as diretrizes educacionais em vigor. Projetar, implementar e avaliar programas de formação continuada que atendam às necessidades específicas de aperfeiçoamento da equipe pedagógica, promovendo a capacitação em novas metodologias e tecnologias educacionais. O cargo de Supervisor Pedagógico é técnico-pedagógico, de provimento efetivo, que requer conhecimento especializado na área educacional.

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.



RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário 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, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO IV

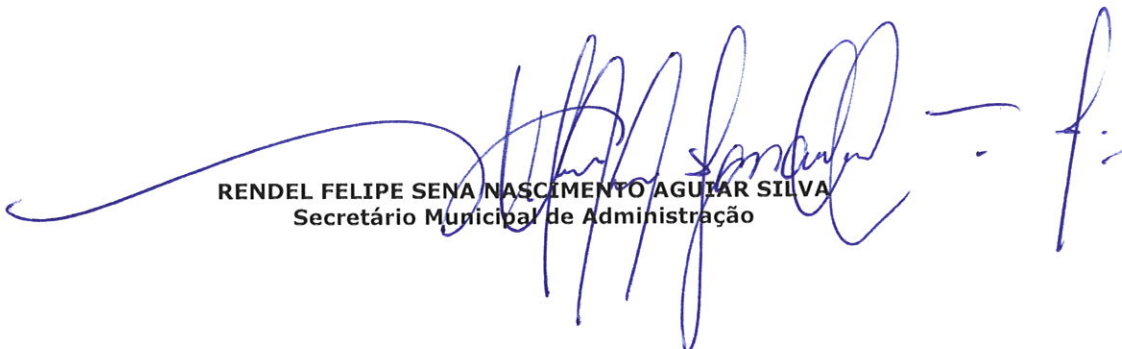
DECLARAÇÃO (modelo)

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

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO VI - Deverá ser preenchida e afixada na parte externa do envelope de documentos para inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____H__MIN

PARTE I - Campos a serem preenchidos pelo candidato/procurador:

NOME:		
CPF:	R.G.:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA DE NASC.
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	WHATSAPP:	E-MAIL:
FUNÇÃO: marcar com um "X" a função desejada		
☐ AUXILIAR DE BIBLIOTECA ☐ CANTINEIRO ☐ FAXINEIRO ESCOLAR ☐ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ☐ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ☐ SECRETÁRIO ESCOLAR ☐ SUPERVISOR PEDAGÓGICO - 24H ☐ SUPERVISOR PEDAGÓGICO - 24H		
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 disposto no Edital: ☐ SIM ☐ NÃO	
Entrega de Laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, conforme disposto neste Edital: ☐ SIM ☐ NÃO		

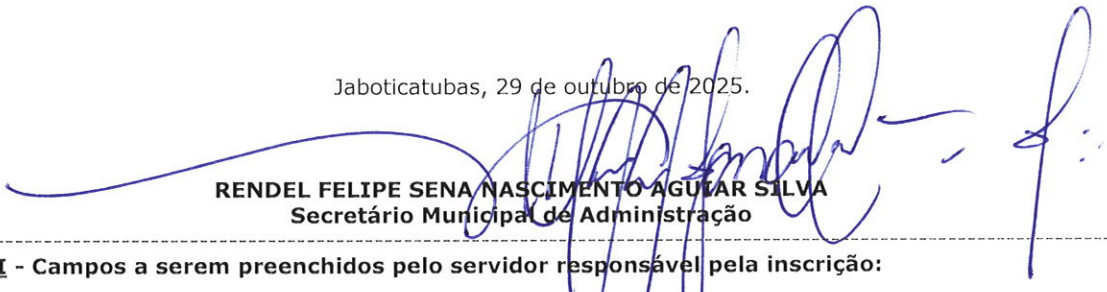
Observações:

- A FICHA DE INSCRIÇÃO/DECLARAÇÃO acima deverá ser devidamente preenchida e pregada na parte externa do envelope.
- O número de inscrição e horário deverão ser preenchidos pelo servidor responsável no recebimento do envelope com a documentação.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
 Secretário Municipal de Administração

PARTE II - Campos a serem preenchidos pelo servidor responsável pela inscrição:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 011/2025	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____H__MIN	
NOME DO CANDIDATO: _____	
FUNÇÃO: _____	
Jaboticatubas/MG, ____ de _____ de 2025.	
Setor responsável pela inscrição: ☐ Secretaria de Administração ☐ Secretaria de Administração Regional	
Servidor responsável pela inscrição: _____	



ANEXO VII

DAS REGRAS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

1 - Para realizar a inscrição, os candidatos deverão entregar **toda a documentação na ordem especificada no item 3.2., em envelope lacrado**, e devidamente identificado com Ficha de Inscrição, conforme ANEXO VI e em sequência, os documentos referentes a títulos, conforme rege item 7 e subitens, caso tenham.

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

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

4 - Será aceito envelope único para concorrer a mais de uma função, sendo de responsabilidade do candidato apresentar toda documentação exigida de acordo com o item 3.2, item 7 e demais requisitos deste edital (níveis de escolaridade e cursos equivalentes às funções pleiteadas).

5 - Para concorrer a mais de uma função, o candidato deverá assinalar DEVIDAMENTE as funções de seu interesse, sendo de sua inteira responsabilidade a apresentação de documentos comprobatórios para as funções concorridas

6 - Não será permitido aos candidatos, a permanência dentro das instalações no Setor responsável por receber as documentações, com exceção, no tempo necessário para realizar a inscrição.

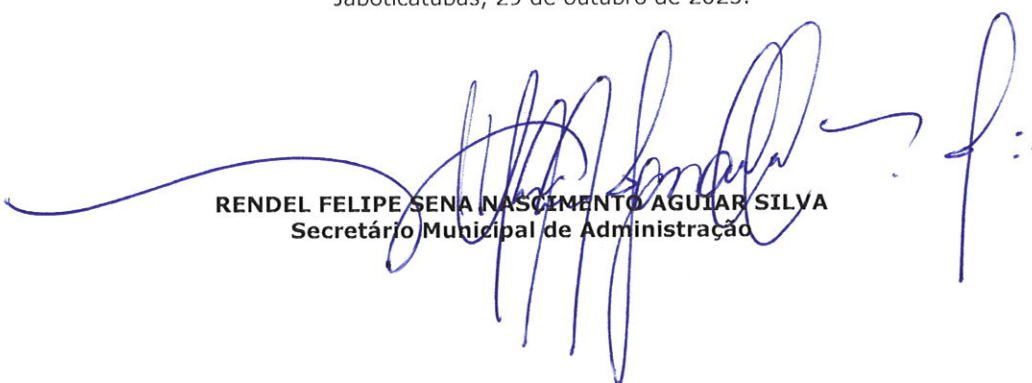
7 - Será expressamente proibido ao candidato, permanecer no Setor responsável por receber as inscrições separando documentos, preenchendo ficha de inscrição, declaração, e tirando dúvidas sobre o presente Processo Seletivo. Dúvidas, caso tenham, poderão ser solicitados esclarecimentos por telefone ou e-mail, com antecedência ou através deste Edital.

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

9 - Será proibido ao candidato se apresentar no setor responsável por efetuar a inscrição, levando acompanhantes, mesmo que seja filho, companheiro, parentes próximos, etc., com exceção, em situações que o candidato não tenha a possibilidade de se locomover sozinho.

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

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.



RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO EDITAL E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador(a) do CI _____, CPF _____, residente à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, declaro para os devidos fins que me responsabilizo 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. Declaro que a entrega dos documentos para inscrição no presente Processo Seletivo, não significa que serei classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada. Declaro que conheço, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo EDITAL Nº. 011/2025 – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE **AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CANTINEIRO, FAXINEIRO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, SUPERVISOR PEDAGÓGICO 24H E SUPERVISOR PEDAGÓGICO 30H** – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS, que estou ciente das condições da função/cargo e das atribuições, e que ainda li e conheço todos os seus Anexos. Estou ciente que para concorrer a mais de uma função, devo assinalar devidamente as funções de meu interesse, sendo de minha inteira responsabilidade a apresentação de documentos comprobatórios para as funções concorridas. Declaro ainda que aceito as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Jaboticatubas (MG), para contratação, e aceito todos os termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO IX



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 06/12/17

**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 Canteira.





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

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;





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
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.

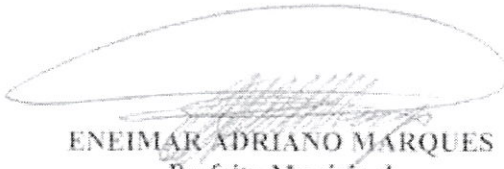
§9º. O servidor dispensado nas hipóteses previstas nos incisos XII e XIII deste artigo só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da dispensa.

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
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 Diário Oficial do Estado de Minas Gerais
Prestado em conformidade com o
Artigo 1º dos Ato das Disposições
Transitórias da Lei Orgânica Municipal
Período: 30/04/19 a 01/05/19
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

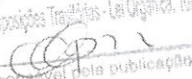
prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br | www.jaboticatubas.mg.gov.br
(31) 3683 1021 / 1071 / 1072





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 - Atos das Disposições Transitorias - Lei Orgânica, 10/02/1990

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

(31) 3683 1024 / 1071 / 1072





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, 29 de outubro de 2025.

RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO X

(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, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO XI

(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.**

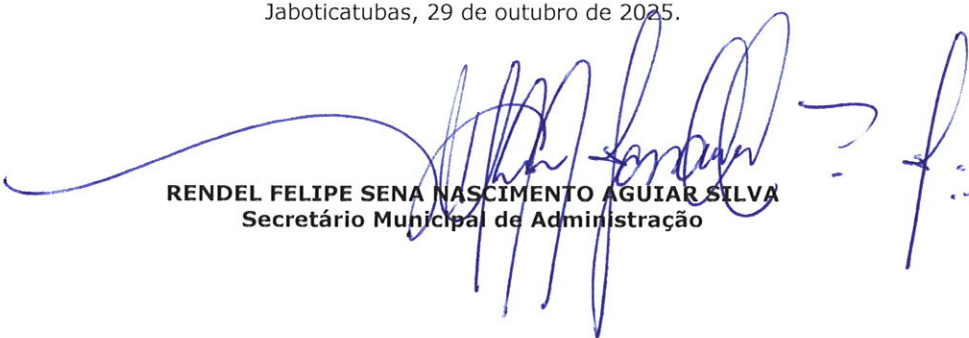
Ou

que possuo benefício junto ao INSS (especificar benefício)

Jaboticatubas, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura

Jaboticatubas, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO XII

(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, 29 de outubro de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração

