



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 005/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Responsável pela publicação

A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos, que estarão abertas, no período de **10/03/2021 a 16/03/2021**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de função pública, através de Contrato por prazo determinado, por excepcional interesse público, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Jaboticatubas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por meio da Comissão Organizadora, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, Lei nº 2.533 de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal por meio da **Portaria nº. 041 de 04 de março de 2021**, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a Divulgação deste Edital;

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

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

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

2 – OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das seguintes funções: **AGENTE OPERACIONAL – Sede; AGENTE OPERACIONAL – São José do Almeida; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Sede; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – São José do Almeida; BOMBEIRO; CARPINTEIRO; ELETRICISTA – Sede; ELETRICISTA – São José do Almeida; PEDREIRO – Sede e PEDREIRO – São José do Almeida.**

2.1.1 – O período estimado para vigorar o contrato das funções de **AGENTE OPERACIONAL – Sede; AGENTE OPERACIONAL – São José do Almeida; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Sede; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – São José do Almeida** é de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, caso necessário.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos interessados a se inscreverem no presente Processo Seletivo, deverão, pessoalmente ou através de Procuração, com firma reconhecida em cartório, comparecer junto à **Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Raimundo Marques Afonso, nº. 42 A, Centro, Jaboticatubas/MG**, ou na **Secretaria Municipal de Administração Regional, situada à Rua Cônego Acácio, 229, Centro, São José do Almeida, Jaboticatubas/MG**, no período de **10/03/2021 a 16/03/2021, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 16h**, munidos da documentação obrigatória constante no **item 6.2** e documentos referentes ao(s) título(s) conforme rege item 8 e subitem, e efetuar sua inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2. Os documentos constantes no **item 6.2** deverão ser entregues no ato da inscrição, estando o candidato responsável pela veracidade de toda a documentação apresentada.

3.2.1. O Candidato deverá estar ciente de que, se classificado dentro das vagas disponíveis, no ato da convocação, deverá apresentar os documentos originais para serem conferidos pelo Servidor da Secretaria de Administração.

3.3. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento ou títulos por via postal, fax, condicional ou extemporâneo.

3.4. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento ou títulos, depois de concluída a inscrição.

3.5. Se o Candidato efetuar duas inscrições para a mesma função, sendo constatado, por exemplo, uma inscrição na Secretaria Municipal de Administração e a outra Secretaria Municipal de Administração Regional, ou vice versa, será considerado válido apenas a primeira inscrição, sendo anulada a inscrição posterior.

3.5.1. Para garantir o cumprimento do disposto no item 3.5., a ficha deverá constar o número da inscrição e o horário que a inscrição foi efetivada.

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

4 – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

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

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

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

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

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções; 6 6. DAS PROVAS;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;

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

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

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

4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar juntamente com as demais documentações exigidas, laudo médico contendo informações que identifique a deficiência conforme artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, expedido com data de no máximo 01 (um) ano antes da data de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.

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

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

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

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

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

5 – DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Poderão participar do presente processo seletivo: pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão, que não tenham sido exoneradas ou demitidas por justa causa de algum



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

órgão público e/ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e seus anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

6.2. Requisitos e documentos necessários para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado para ambos os sexos;
- b) Xérox de documento de Identificação (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);
- c) Xérox de Cartão do CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais (xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral);
- e) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- f) Xérox de Comprovante de Residência atualizado - últimos três meses (é necessário que o candidato apresente um comprovante que tenha referência de data);
- g) Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada (de acordo com o ANEXO I);
- h) Xérox de Certidão de Casamento (se houver);
- i) Xérox de Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s) dependente(s) (quando houver);
- j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão (ANEXO IV);
- k) Declaração de ciência das atribuições a serem desempenhadas (ANEXO V);
- l) Ficha de inscrição, devidamente preenchida (PARTE I DO ANEXO VI).

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

7 - DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

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

8 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

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

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

8.1.2.1. Tempo em Serviço público, para todas as funções:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função pleiteada, até no máximo 5,0 (cinco) pontos, distribuídos da seguinte forma:

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

8.1.2.1.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feito por meio da carteira de trabalho e previdência social, certidão de contagem de tempo, ou declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo do CGC/CNPJ e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e/ou empresa, excluída a hipótese de trabalho informal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

se o candidato e ao órgão declarante, às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas.

8.1.2.2. Tempo em Serviço privado, para todas as funções:

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

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

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

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

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

8.1.2.4. Cursos, para a função de AGENTE OPERACIONAL – Sede; AGENTE OPERACIONAL – São José do Almeida; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Sede; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – São José do Almeida.

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

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

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

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

8.1.2.4.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.5. Cursos, para a função de BOMBEIRO:

- 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) Curso de formação de Bombeiro - 1,0 ponto;
- c) Ensino médio (concluído) - 1,0 ponto;
- d) Graduação (concluída) - 2,0 pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

8.1.2.5.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.6. Cursos, para a função de CARPINTEIRO.

- 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) Curso de formação de Carpinteiro - 1,0 ponto;
- c) Ensino Fundamental (concluído) - 1,0 ponto;
- d) Ensino Médio (concluído) - 2,0 pontos;

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

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

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

8.1.2.6.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.7. Cursos, para a função de ELETRICISTA – Sede e ELETRICISTA – São José do Almeida.

- 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) Curso de formação de Eletricista - 1,0 ponto;
- c) Ensino Fundamental (concluído) - 1,0 ponto;
- d) Ensino Médio (concluído) - 2,0 pontos;

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

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

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

8.1.2.7.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

8.1.2.8. Cursos, para a função de PEDREIRO – Sede e PEDREIRO – São José do Almeida.

- 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) Curso de formação de Pedreiro - 1,0 ponto;
- c) Ensino Fundamental (concluído) - 1,0 ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.1.2.8.1. 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.

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

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

8.1.2.8.4. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos obrigatórios, constantes no item 6.2.

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

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

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

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

9.2.1. Maior idade do candidato;

9.2.2. Maior número de filhos;

9.2.3. Que for casado.

9.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será feito em duas listas, contendo a primeira, a classificação de todos os candidatos habilitados, e a segunda, se houver, somente com a classificação dos portadores de deficiência.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

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

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

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



10.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

10.2.1. For protocolado fora do prazo;

10.2.2. Não estiver fundamentado;

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

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

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

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

11 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

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

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

11.3. O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento da Função pública deverá apresentar no ato da contratação, os seguintes documentos acompanhados de fotocópias autenticadas ou com apresentação dos originais que serão conferidas e autenticadas por Servidor da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (se tiver)
- c) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- e) Carteira de Identidade;
- f) Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- g) Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);
- h) Cartão do CPF;
- i) Comprovante de Residência (últimos três meses);
- j) Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil;
- k) 01 (uma) fotos 3x4;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- m) Declarações de antecedentes criminais;
- n) Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público;
- o) Declaração de acúmulo de cargos;
- p) Declaração de que não recebe benefício do INSS;
- q) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada;
- r) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico de Segurança do Trabalho, mediante avaliação dos seguintes exames:
 - Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;
 - Glicemia de jejum;
 - Urina Rotina.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 041 de 04 de março de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

12.5. Compete à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 041 de 04 de março de 2021, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

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

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos aprovados deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de sua notificação, reivindicando o interesse em assumir a vaga.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. 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.

13.11. 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 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.13. 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.

13.14. 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.

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

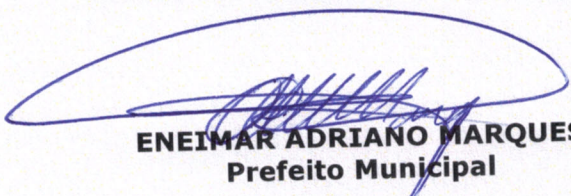
13.16. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo.

13.17. **Este presente edital poderá ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração, no seguinte e-mail: administracao1@jaboticatubas.mg.gov.br ou administracao6@jaboticatubas.mg.gov.br.**

13.18. Demais esclarecimentos serão prestados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, situada à Rua Raimundo Afonso Marques nº. 42 A, Centro Jaboticatubas/MG, ou pelos telefones **(31) 3683-1903** ou **(31) 9 7162-8242 – vivo**.

13.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE / PRÉ- REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº. DE VAGAS		TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				Deficiente	Ampla Concorrência		
Agente Operacional - Sede	Ensino Fundamental incompleto (concluído a 4ª série)	R\$1.131,30	Secretaria M. de Obras e Infraestrutura; Secretaria M. de Agricultura e Pecuária; Secretaria M. de Segurança Social e Meio Ambiente e/ou demais Secretarias conforme demanda	01	13	14	40 horas
Agente Operacional - São José do Almeida	Ensino Fundamental incompleto (concluído a 4ª série)	R\$1.131,30	Secretaria M. de Administração Regional - São José do Almeida	00	01	01	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais - Sede	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.131,30	Setores da Prefeitura Municipal - Sede	00	02	02	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais - São José do Almeida	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.131,30	Setores da Prefeitura Municipal - São José do Almeida	00	01	01	40 horas
Bombeiro	Ensino Fundamental completo	R\$1.164,57	Secretaria M. de Obras e Infraestrutura e/ou demais Secretarias conforme demanda	00	01	01	40 horas
Carpinteiro	Ensino Fundamental incompleto	R\$1.164,57	Secretaria M. de Obras e Infraestrutura e/ou demais Secretarias conforme demanda	00	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40 horas
Eletricista - Sede	Ensino Fundamental incompleto	R\$1.257,60	Secretaria M. de Obras e Infraestrutura e/ou demais Secretarias conforme demanda	00	01	01	40 horas
Eletricista - São José do Almeida	Ensino Fundamental incompleto	R\$1.257,60	Secretaria M. de Administração Regional - São José do Almeida	00	01	01	40 horas
Pedreiro - Sede	Ensino Fundamental incompleto	R\$1.164,57	Secretaria M. de Obras e Infraestrutura e/ou demais Secretarias conforme demanda	00	01	01	40 horas
Pedreiro - São José do Almeida	Ensino Fundamental incompleto	R\$1.164,57	Secretaria M. de Administração Regional - São José do Almeida	00	Cadastro reserva	Cadastro reserva	40 horas

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 2.126/2010 E ALTERAÇÕES.

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

II – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios, hospitais e todos os locais onde funcionem órgãos públicos municipais, executando atividades como: varrer, tirar o pó, encerar, limpar e lustrar móveis, lavar vidraças, utensílios e instalações, providenciar materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; zelar pelas condições e acondicionamento do lixo comum e hospitalar, conforme normas da vigilância sanitária; mudar as posições dos móveis e equipamentos colocando-os nos locais designados; proceder à higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade; coletar o lixo recolhendo-o e depositando-o na lixeira; preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higienização; lavar, secar e passar peças de roupas; zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros; executar outras tarefas correlatas.

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

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

V – ELETRICISTA – Executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais; executar tarefas correlatas.

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

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO III
(Modelo de declaração de tempo de serviço)

A empresa _____ (nome da empresa), CNPJ. _____, com sede na _____, _____ (endereço completo), através do seu representante legal _____, CPF. _____, Identidade _____, declara para os devidos fins que _____ (nome completo do candidato), CPF. _____, residente à _____ (endereço completo do candidato), trabalhou para a empresa declarante no período de ____/____/____ à ____/____/____, de ____ a ____ (dias da semana trabalhados) no horário de ____:____ às ____:____, exercendo a função de _____, estando ciente a empresa declarante que a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto à veracidade e autenticidade das informações prestadas, através de consultas ao Ministério do Trabalho, Delegacias do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores das relações do Trabalho, sujeitando-se a empresa declarante quanto às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa
CARIMBO COM CNPJ

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



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 2021.

Assinatura

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO V

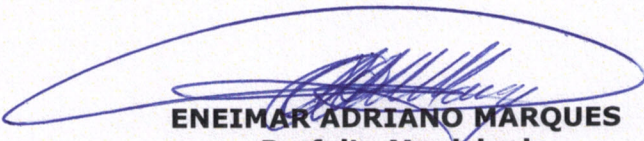
DECLARAÇÃO (modelo)

Eu, _____, portador(a) do CI _____, CPF _____, residente à _____, nº. __, Bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, declaro para devidos fins que estou ciente das atribuições da Função pleiteada, portanto, se convocado para contratação temporária, estou sujeito a avaliação do desempenho das atribuições referentes à função a ser exercida, e, caso eu não conseguir desempenhar os serviços, o contrato será rescindido.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____H__MIN

PARTE I

Campos a serem preenchidos pelo candidato/procurador:

NOME:		
CPF:	TÍTULO ELEITOR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA DE NASC.
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	WHATSAPP:	E-MAIL:
FUNÇÃO: marcar com, um "X" a função desejada		
() AGENTE OPERACIONAL (Sede) () AGENTE OPERACIONAL (São José do Almeida)		
() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sede) () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (São José do Almeida)		
() BOMBEIRO		
() CARPINTEIRO		
() ELETRICISTA (Sede) () ELETRICISTA (São José do Almeida)		
() PEDREIRO (Sede) () PEDREIRO (São José do Almeida)		
ÁREA RESERVADA PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAS		
DEFICIENTE: () SIM () NÃO	Declaro estar ciente das atribuições da Função pleiteada e de que, no caso de vir a exercê-la estou sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, conforme item 4.4 deste Edital: () SIM () NÃO	
Entrega de Laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, conforme item 4.5 deste Edital: () SIM () NÃO		

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Declaro para os devidos fins que eu responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e autenticidade dos documentos apresentados, e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha desclassificação do certame ao qual estou concorrendo.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2021.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARTE II

Campos a serem preenchidos pelo Servidor responsável pela inscrição:

DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO, NO ATO DA INSCRIÇÃO

SIM	NÃO	Documentos de acordo com o item 6.2	
		Xérox de Documento de Identificação (CI ou CNH)	
		Xérox de Cartão ou comprovante do CPF (se estiver descrito no Documento de Identificação fica facultativo)	
		Xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral	
		Xérox do Comprovante constando estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos)	
		Xérox de Comprovante de Residência atualizado (um dos últimos 03 meses)	
		Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada	
		Xérox Certidão de Casamento (se houver)	
		Xérox Certidão Nascimento de filho(s) (quando houver)	
		Xérox de CPF de filho(s) (quando houver)	
		Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão	
SIM	NÃO	Das provas de títulos	Quantidade de documentos entregues
		Tempo de Serviço	
SIM	NÃO	Cursos/ habilitação	Quantidade de documentos entregues
		Cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada	
		Curso de formação de Bombeiro	
		Curso de formação de Carpinteiro	
		Curso de formação de Eletricista	
		Curso de formação de Pedreiro	
		Ensino Fundamental (concluído)	
		Ensino Médio (concluído)	
		Graduação (concluída)	
SIM	NÃO	Aprovação em concurso(s) público	Quantidade de documentos entregues
		Documento(s) que comprove a aprovação no concurso	

Outros documentos (se "sim", especificar)

SIM	NÃO

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

Obs.: A entrega dos documentos para inscrição no presente Processo Seletivo – Edital 005/2021, não significa que o Candidato seja classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 041/2021. O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº.005/2021, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária.

Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Jaboticatubas (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

Jaboticatubas/MG, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR

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

Servidor responsável pela inscrição: _____

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 005/2021

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ____ H ____ MIN

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Jaboticatubas/MG, ____ de ____ de 2021.

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

Servidor responsável pela inscrição: _____

Jaboticatubas, 08 de março de 2021.

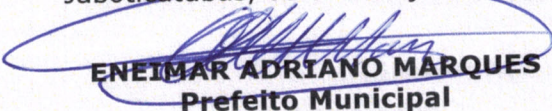
ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO VII
DAS REGRAS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO,
CONSIDERANDO A PANDEMIA DO COVID 19

- 1 - Para realizar a inscrição, **os candidatos deverão, obrigatoriamente, usar máscara e entregar toda a documentação na ordem especificada no item 6.2., e em sequência, os documentos referentes a títulos, caso tenham.**
 - 2 - Todos os campos do item: "Campos a serem preenchidos pelo Candidato/Procurador", PARTE I da ficha de inscrição (ANEXO VI), deverão estar preenchidos.
 - 3 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Agente Operacional, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição qual(is) opção(ões) deseja pleitear a vaga.
Ex.: (X) AGENTE OPERACIONAL (Sede), (X) AGENTE OPERACIONAL (São José do Almeida).
 - 4 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição qual(is) opção(ões) deseja pleitear a vaga.
Ex.: (X) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sede) (X) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (São José do Almeida).
 - 5 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Eletricista, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição qual(is) opção(ões) deseja pleitear a vaga.
Ex.: (X) ELETRICISTA (Sede) (X) ELETRICISTA (São José do Almeida).
 - 6 - O candidato que optar por se inscrever para a função de Pedreiro, deverá apresentar documentação única, e marcar na ficha de inscrição qual(is) opção(ões) deseja pleitear a vaga.
Ex.: (X) PEDREIRO (Sede) (X) PEDREIRO (São José do Almeida).
 - 7 - Para demais inscrições, o candidato deverá apresentar a documentação referente à função que deseja pleitear a vaga.
 - 8 - O candidato é responsável por levar sua caneta no ato de inscrição, para efetuar as assinaturas necessárias.
 - 9 - Tendo em vista a Pandemia em razão do COVID 19, para a sua segurança e de todos os Servidores municipais designados a receber as inscrições, **informamos que não será permitido aos candidatos**, a permanência dentro das instalações no Setor responsável por receber as documentações, com exceção, no tempo necessário para realizar a(s) inscrição(ões).
 - 10 - **Será expressamente proibido ao candidato**, permanecer no Setor responsável por receber as inscrições separando documentos, preenchendo ficha de inscrição, declaração, e tirando dúvidas sobre o presente Processo Seletivo. Dúvidas, caso tenham, poderão ser solicitados esclarecimentos por telefone ou e-mail, com antecedência. Os contatos estão descritos nos itens 13.17 e 13.18 deste Edital.
 - 11 - **Todos os Candidatos deverão levar objetos pessoais de uso**, uma vez que nenhum objeto ou utensílio será emprestado no ato da inscrição.
 - 12 - **Será proibido ao candidato se apresentar no Setor responsável por efetuar a(s) inscrição(ões), 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, 08 de março de 2021.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal