



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 011/2019

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 **28/11/2019 a 04/12/2019**, 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 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.

1.2. O Processo Seletivo ora Instituído será conduzido pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal por meio da **Portaria nº. 119 de 26 de novembro de 2019**, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a Divulgação deste Edital;

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

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

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

2 - OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das seguintes funções: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA - SEDE; NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO; OPERADOR DE MÁQUINA - SEDE e OPERADOR DE MÁQUINA - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.**

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos interessados a se inscreverem no presente Processo Seletivo, deverão, pessoalmente ou através de Procuração, com firma reconhecida em cartório, comparecer junto à **Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Raimundo Afonso Marques, nº. 42A, Centro, Jaboticatubas/MG**, no período de **28/11/2019 a 04/12/2019**, no horário de **8h às 16h**, munido da documentação constante no **item 6.2** e efetuar sua inscrição.

3.2. Os documentos constantes no **item 6.2** deverão ser entregues no ato da inscrição, mediante fotocópias autenticadas ou conferidas com o original pelo responsável para efetivação da inscrição.



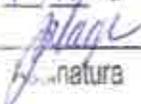
- 3.3. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento ou títulos por via postal, fax, condicional ou extemporâneo.
- 3.4. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento ou títulos, depois de concluída a inscrição.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

- 4.1. Das vagas estabelecidas, reservam-se 5% (cinco) delas, de cada função para candidatos portadores de deficiência física, desde que compatível com o exercício do cargo a que se inscrever e que declare a deficiência no ato da inscrição.
- 4.2. O candidato com deficiência física, que pleitear as vagas a ele reservadas por lei atendendo ao disposto no presente item, deverá, se convocado, submeter-se à perícia médica por junta oficial designada pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, em grau de deficiência e capacidade para o exercício do cargo.
- 4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 supra, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.4. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de inscrição a ser fornecida, declarando estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar juntamente com as demais documentações exigidas, laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.
- 4.6. Os candidatos que não observarem os dispositivos mencionados no item 4.5, serão considerados como não portadores de deficiência.
- 4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme item 4.1 a 4.5 deste edital, perderá o direito a concorrer à reserva de vagas para deficientes.
- 4.8. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado será submetido à avaliação, a fim de verificar sobre a deficiência o disposto no art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, bem como se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado.
- 4.9. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.10. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência não for especificada na ficha de inscrição.
- 4.11. As vagas definidas no item 4.1 para candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidato ou por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica ou avaliação do item 4.8 e 4.9 serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem (lista) classificatória.

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

Publicado no Diário de Avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/10 a 1-1-


_____nature





5 - DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. Requisitos e documentos necessários para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado para ambos os sexos;**
- b) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);**
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais (xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral);**
- d) Xérox de documento de Identificação (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);**
- e) Xérox de Cartão do CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);**
- 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 de filho (quando houver);**
- j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão (ANEXO IV);**
- k) Ficha cadastral devidamente preenchida (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 a função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA – SEDE; NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO; OPERADOR DE MÁQUINA - SEDE e OPERADOR DE MÁQUINA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

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

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

8.1.2.1.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser 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.

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

8.1.2.1.3. Para o presente processo seletivo, não serão contados tempo de estágio em serviço público, e no que toca aos cargos comissionados, será computado o tempo de exercício desde que o cargo compreenda o exercício regular da função pleiteada, ficando excluída da contagem do tempo os cargos comissionados relacionados a funções administrativas e de gestão.

8.1.2.2. Tempo em Serviço privado: para a função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA – SEDE; NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO; OPERADOR DE MÁQUINA - SEDE e OPERADOR DE MÁQUINA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

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

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

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



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

8.1.2.3. Cursos: para a função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA – SEDE.

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da capacitação legal exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- b) Graduação (concluída) - 1,0 ponto;
- c) Pós-Graduação (concluída/ mínimo 360 horas) - 2,0 pontos.

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

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

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

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

8.1.2.4. Cursos: para a função de NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO.

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da capacitação legal exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- b) Pós Graduação na área (concluída/ mínimo 360 horas) - 1,0 ponto;
- c) Mestrado - 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 Pós Graduação e Mestrado não serão cumulativos.

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

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

8.1.2.5. Cursos/ habilitação: para a função de OPERADOR DE MÁQUINA – SEDE E OPERADOR DE MÁQUINA – DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA.

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

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





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

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

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

9 - DA PROVA PRÁTICA

9.1. Para a Função de **OPERADOR DE MÁQUINA - SEDE E OPERADOR DE MÁQUINA - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA**, será realizado Prova prática, a ser avaliada por comissão específica designada pelo Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº. 120 de 26 de novembro de 2019.

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

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

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

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

9.6. A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas juntamente com a Comissão nomeada para este Processo Seletivo ficará responsável para preparar o local de realização da Prova Prática.

10 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

10.2.1. Maior Idade do candidato;

10.2.2. Maior número de filhos;

10.2.3. Que for casado.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso contra:

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

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a 1-1-


Assinatura



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

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

11.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

11.2.1. For protocolado fora do prazo;

11.2.2. Não estiver fundamentado;

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

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

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

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

12 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

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

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

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

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



- r) Laudo médico favorável, fornecido por Médico de Segurança do Trabalho, mediante avaliação dos seguintes exames:
- Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;
 - Glicemia de jejum;
 - Urina Rotina.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a -/-

13 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo ~~apresentar~~ ^{apresentar} razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 119 de 26 de novembro de 2019;

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

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

13.4. Não serão aceitos Impugnação Interpostos via postal, fax, Internet ou protocolizados fora do prazo;

13.5. Compete à Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 119 de 26 de novembro de 2019, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

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

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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



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

14.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.

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

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

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

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

14.14. O município irá convocar os candidatos classificados, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado na lista do presente processo seletivo, e dará prosseguimento à lista, a cada nova vaga. Ao chegar ao final da lista, caso o processo seletivo esteja em vigência, e houver a necessidade de convocar novos candidatos, o município iniciará a convocação novamente, a partir do 1º (primeiro) classificado.

14.15. Caso o candidato não se apresente na data mencionada no edital, para assumir a vaga, o candidato será considerado desistente, sendo retomada a lista na ordem subsequente.

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

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

14.18. **Este presente edital poderá ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração, no seguinte e-mail: administracao4@jaboticatubas.mg.gov.br.**

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

14.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 26 de novembro de 2019.



ENEIMAR ADRIANO MARQUES

Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Atos das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a -1-1-


Assinatura



ANEXO I
DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

| FUNÇÃO | ESCOLARIDADE/ PRÉ- REQUISITOS | SALÁRIO BASE | LOCAL DE ATUAÇÃO | Nº. DE VAGAS | | TOTAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|--|-----------------|--|--------------|-----------------------|-------|-----------------------------|
| | | | | Deficiente | Ampla Concorrência | | |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA – SEDE | Ensino Médio completo | R\$ 1.079,48 | SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO | 00 | 01 | 01 | 40 horas |
| NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO | Curso Superior Completo em Nutrição | R\$ 2.560,48 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 00 | 01 | 01 | 20 horas |
| *OPERADOR DE MÁQUINA - SEDE | Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação tipo "C" | R\$ 1.269,96 | SECRETARIA MUN. DE OBRAS VIAÇÃO SERV. URBANOS | 00 | 01 | 01 | 40 horas |
| *OPERADOR DE MÁQUINA - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA | Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação tipo "C" | R\$ 1.269,96 | SECRETARIA MUN. DE ADM. REGIONAL | 00 | 01 | 01 | 40 horas |

Jaboticatubas, 26 de novembro de 2019.

ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da
Prefeitura em conformidade com o
Artigo 1º dos Ato das Disposições
Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a - 1 - 1 -

Assinatura



ANEXO II

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

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

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



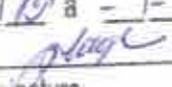
coletividade e capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

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

Jaboticatubas, 26 de novembro de 2019.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a - 1 - 1 -


Assinatura



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, 26 de novembro de 2019.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos nº _____ Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal Período: 27/11/19 a -/-/-

Assinatura



ANEXO IV

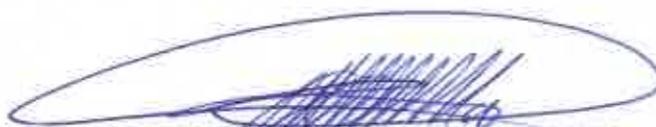
DECLARAÇÃO (modelo)

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 2019.

Assinatura

Jaboticatubas, 26 de novembro de 2019.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quarto de ano
Prefeitura em conformidade com
Artigo 1º dos Ato das Disposições
Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a 1-1-

Assinatura



ANEXO V

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 011/2019

PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINA

Publicado em quadro de avisos da Prefeitura em conformidade com o Artigo 1º dos Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/19 a 31/11/19
Assinatura: [assinatura]

NOME DO CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

Data: ___/___/2019 **TOTAL GERAL:** _____

INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

1. Cada candidato terá até 25 minutos para realizar a prova.
2. Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente no horário previsto neste Edital.
3. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados por um representante da Comissão ou um Fiscal designado pela Comissão.
4. Durante a realização da Prova Prática é vedada a qualquer candidato e/ou acompanhante do teste (devidamente autorizado pela Comissão Organizadora) a utilização de aparelhos telefônicos, câmeras/filmadoras, ou quaisquer aparelhos eletrônicos. Somente à Comissão Organizadora, é autorizado o registro fotográfico da Prova Prática para fins de comprovação e instrução do Processo Seletivo Sazonal.
5. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
6. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 120 de 26 de novembro de 2019, através de itens constantes na Ficha de Avaliação elaborada para esta finalidade.
7. Tempo de Prova: Será dado um tempo máximo de 25 (vinte e cinco) minutos para cada candidato realizar a sua prova. Caso o candidato não tenha concluído a prova no tempo máximo estabelecido, sua pontuação será igual à soma de pontos obtidos até o limite desse tempo.
8. A prova prática será realizada por candidatos classificados, por ordem alfabética.
9. A pontuação da prova prática específica para cargo pleiteado e até no máximo 1,5 (um ponto e meio)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

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

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

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

40

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



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

1. A realização das Provas Práticas serão divididas em 2 turnos (matutino e vespertino):

1.1. Matutino - 7:30hs as 9:30 hs - Pá Carregadeira,
9:30hs as 11:30 hs - Retro Escavadeira Hidráulica

1.2. Vespertino - 13hs as 15hs - Motoniveladora.

2. Os horários de realização das Provas Práticas poderão ser alterados pela Comissão Organizadora, se houver necessidade, desde que devidamente justificado aos candidatos.

3. Apresentação - Os candidatos deverão apresentar-se no seguinte local: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, localizada na Rua Dom Carlos, nº 550, Centro, município de Jaboticatubas/MG, e deverão se apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, onde serão conduzidos ao local apropriado à realização da prova prática.

FICHA DE AVALIAÇÃO:

| PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PÁ CARREGADEIRA | | | | | | | TOTAL | OBSERVAÇÕES |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--|-------------|
| ITEM A SER AVALIADO | | NOTAS | | | | | A | |
| COMANDOS | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| DESEMPENHO OPERACIONAL | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA RETRO ESCAVADEIRA | | | | | | | TOTAL | OBSERVAÇÕES |
| ITEM A SER AVALIADO | | NOTAS | | | | | B | |
| COMANDOS | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| DESEMPENHO OPERACIONAL | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA MOTONIVELADORA | | | | | | | TOTAL | OBSERVAÇÕES |
| ITEM A SER AVALIADO | | NOTAS | | | | | C | |
| COMANDOS | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| DESEMPENHO OPERACIONAL | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| RESULTADO FINAL | | PF = $\frac{A+B+C}{40}$ | | | | | A B C PF ⇨ $\frac{\quad + \quad + \quad}{40} =$ | |

Comissão Avaliadora





ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

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: | | ÁREA DE ATUAÇÃO: |
| ÁREA RESERVADA PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAS | | |
| DEFICIENTE: () SIM () NÃO | Declaro estar ciente das atribuições da Função pleiteada e de que, no caso de vir a exercê-la estou sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, conforme item 4.4 deste Edital: () SIM () NÃO | |
| Entrega de Laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, conforme item 4.5 deste Edital: () SIM () NÃO | | |

Publicado no quadro de avisos nº _____
Prefeitura em conformidade com o
Artigo 1º dos Atos das Disposições
Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 27/11/15 a -1-1-



W. natura





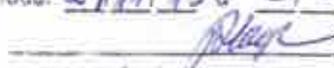
Jaboticatubas/MG, ____ de _____ de 2019.

Servidor responsável pela inscrição: _____

Jaboticatubas, 26 de novembro de 2019.


ENEIMAR ADRIANO MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos nº _____
Prefeitura em conformidade com o
Artigo 1º dos Ato das Disposições
Transitórias, da Lei Orgânica Municipal
Período: 21/11/19 a -1-1-


Assinatura