

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL N.º445 - SRH

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS e a SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tornam público que estarão **abertas apenas pela internet**, as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para a classe de SECRETÁRIO ESCOLAR I, para atuação nas Unidades Escolares e sede da Secretaria de Educação de Juiz de Fora.

1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais, por excepcional interesse público, para atuação na Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora durante o ano letivo de 2022.

1.2. Os(as) candidatos(as) classificados(as) serão convocados(as), com o surgimento de vagas, por ordem de classificação e de acordo com os termos definidos neste Edital.

1.3. Os(as) contratados(as) em caráter temporário têm com a Administração Pública, vinculação precária, surgida após a aprovação em processo seletivo simplificado, submetendo-se, pois, às cláusulas do contrato e não ao regime jurídico estatutário dos servidores públicos aprovados em concurso público.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Constituem requisitos para a participação neste Processo Seletivo:

a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/1998;

b) não estar prestando o Serviço Militar obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

c) não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado na Prefeitura de Juiz de Fora;

d) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

f) possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, que deverá ser comprovada através da apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso no momento da admissão, conforme disposto no Anexo I deste Edital;

g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei n.º 8.710/1995, Art. 148: “A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único – Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.”, comprovada através de declaração emitida pelo(a) próprio(a) candidato(a) de acordo com modelo do Anexo III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/edital_445, das **09 horas do dia 14 de fevereiro de 2022, até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de fevereiro de 2022**, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.1.1. Para a efetivação da inscrição o(a) candidato(a) deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do requerimento de inscrição, impreterivelmente, no prazo estabelecido no subitem 3.1.

3.1.2. Não serão permitidos neste Edital, inscrição e envio de documentação fora do período, horário e local estabelecidos.

3.2. Ao inserir seus dados cadastrais no Sistema de Inscrição, será exigido que o(a) candidato(a) digite uma senha de 04 (quatro) dígitos. Essa senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do(a) mesmo(a).

3.2.1. O(a) candidato(a) que já realizou inscrições em processos seletivos anteriores da Prefeitura de Juiz de Fora e esqueceu sua senha poderá resgatá-la, no momento da inscrição, através do ícone “Esqueceu sua senha? Clique aqui.”, informando número do CPF e data de nascimento. O(a) candidato que está se inscrevendo pela primeira vez deverá criar uma senha.

3.3. O(a) candidato(a) terá acesso ao seu tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora através do “ícone” “Consultar Tempo de Trabalho”, que estará disponível na tela de lançamentos da pontuação, referentes aos títulos que serão apresentados.

3.3.1. O arquivo gerado contendo as informações sobre o tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora, **deverá ser enviado junto com os documentos comprobatórios da pontuação cadastrada no ato da inscrição.**

3.4. Fica o(a) candidato(a) responsabilizado(a) pelo preenchimento correto e completo do formulário de inscrição via internet, bem como a comprovação dos documentos que atestem as informações prestadas no ato do cadastro, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após conclusão do registro.

3.5. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha e/ou congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

3.6. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas no Atos do Governo ou via e mail, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo.

3.8. Após finalizada a inscrição, o sistema gerará um comprovante, destacando a pontuação declarada pelo candidato. A pontuação considerada para validação será a última registrada.

4. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o(a) candidato(a) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação, deverá marcar a opção de que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, desde que a execução das atribuições da classe seja compatível com sua especificidade.

4.2. Os(as) candidatos(as) com deficiência que optar(em) por concorrer a uma vaga constante deste Edital fora da condição de “pessoa com deficiência”, poderão fazê-lo por critério e deliberação própria, não podendo, a partir da inscrição, concorrer às vagas específicas a eles(as) reservadas.

4.3. O(a) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição ou declarar e não apresentar o documento citado no subitem 4.6.1., não será considerado candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá normalmente às vagas de ampla concorrência.

4.4. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência, se selecionado(a) neste Processo Seletivo, **terá seu nome publicado em lista específica, a parte, e integrará a listagem geral de classificados, concorrendo uma única vez.**

4.5. Aos(Às) candidatos(as) com deficiência serão reservadas 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, não poderá ocorrer arredondamento que importe na elevação do percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas.

4.6. A aferição da condição da pessoa com deficiência será realizada mediante apresentação de laudo médico, enviado junto com os documentos comprobatórios da pontuação.

4.6.1. O laudo médico deverá:

- a) ter sido emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores;
- b) ser redigido em letra legível;
- c) dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência que o(a) candidato(a) possui, com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doença-CID;
- d) constar o nome completo do(a) candidato(a);
- e) ter carimbo indicando o nome, número do CRM do(a) médico(a);
- f) ter assinatura do(a) médico(a) responsável por sua emissão.

4.7. O(a) candidato(a), que no ato da inscrição, declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no subitem 4.6.1., deste Edital, terá sua documentação encaminhada a uma junta com a finalidade de verificar se a deficiência informada se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.7.1. Compete à Junta a emissão de laudo individual declarando se o(a) candidato(a) deverá ou não, concorrer às vagas de pessoa com deficiência, conforme a deficiência declarada pelo mesmo no ato da inscrição.

4.7.2. As decisões da Junta são soberanas e delas não caberá recurso.

4.8. O(a) candidato(a) que não se enquadrar como pessoa com deficiência, na forma da legislação vigente, permanecerá somente na lista dos(as) candidatos(as) às vagas de ampla concorrência.

4.9. Na falta de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.10. No que se refere a todo o processo seletivo, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão deste Processo de Contratação em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) inclusive no que diz respeito às exigências determinadas para todas as fases do processo seletivo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório, na modalidade On-line.
- b) Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório.

6. DA PROVA OBJETIVA ON-LINE

6.1. A Prova Objetiva on-line, de caráter eliminatório, constituirá de 20 questões de múltipla escolha, abrangendo questões práticas e rotinas de utilização da internet para pesquisas e e-mails e operação com os programas editores de texto (Writer) e editor de planilhas (Calc).

6.2. A Prova Objetiva On-line terá a duração de 80 minutos (1 hora e 20 minutos) e terá o valor total de 100 pontos.

6.3. A data da Prova Objetiva será divulgada oportunamente, por meio de Aviso, no Diário Oficial do Município (Atos do Governo).

6.4. Para ser considerado aprovado na prova objetiva on-line o candidato deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos previstos.

6.5. Para a realização da prova objetiva on-line, o candidato deverá ter acesso:

- a) Computador: Desktop ou notebook.
- b) Sistemas Operacionais: Windows ou Linux
- c) Navegadores: Firefox (Mozilla) ou Chrome
- d) Conexão de internet

6.6. As provas estarão disponíveis na Plataforma Moodle/PJF no dia e no horário determinado na Chamada da Prova, publicada no Atos do Governo.

6.7. Em caso de pessoa com deficiência, devem ser considerados como requisitos as ferramentas e programas necessários para permitir o uso da plataforma Moodle.

6.8. É responsabilidade do candidato estar logado no horário de início da prova, bem como garantir as condições técnicas elencadas no item 6.5.

6.9. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará por problemas decorrentes de quedas de energia e/ou instabilidade no sinal de internet que eventualmente prejudiquem a realização da prova pelo candidato.

6.10. Estarão dispensados da prova On-line, os candidatos que tiverem sido aprovados na Prova Objetiva prevista no Processo Seletivo regido pelo Edital 401/2019.

6.11. O Gabarito da prova objetiva será divulgado em até 48 (quarenta e oito) horas após a data de realização da prova.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

7.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) neste Processo Seletivo, aprovados na 1ª fase deste processo seletivo, deverão encaminhar documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional, conforme declarado no formulário de inscrição.

7.2. A documentação deverá ser digitalizada e encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no endereço eletrônico www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/445/index.php, das 09 horas do dia 14 de fevereiro de 2022, até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de fevereiro de 2022,

7.3. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) neste Processo Seletivo, com pontuação final de 0 (zero), estão dispensados do envio da documentação.

7.4. Durante o período estipulado no subitem 7.2, o(a) candidato(a) deverá enviar a documentação conforme descrito a seguir:

- a) Acessar o site da Prefeitura de Juiz de Fora www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario;
- b) Selecionar o Edital para o qual deseja enviar os arquivos e acessar o link do sistema *Envio de Documentos*;
- c) Digitar seu CPF e a senha criada no ato da inscrição;
- d) **Anexar as imagens dos títulos informados na fase de inscrição e enviar, Inclusive a contagem de tempo gerada pelo ícone: “ Consultar tempo de trabalho” - item 3.3.**

7.5. A documentação deverá ser anexada de forma digitalizada ou através de fotografia nítida, em arquivos com tamanho máximo de 3 Megabytes, em formato .JPG, .JPEG ou .PDF, sob pena de não serem considerados caso sejam anexados em outros formatos.

7.5.1. O(a) candidato(a) poderá enviar no máximo 20 (vinte) arquivos, podendo conter mais de um documento em cada arquivo, desde que não ultrapasse o tamanho permitido.

7.5.2. Para os documentos que tenham informações frente e verso, deverá ser anexada as duas imagens para análise.

7.5.3. As imagens dos documentos deverão estar legíveis, em perfeitas condições, de forma a permitir a sua análise/avaliação com clareza.

7.6. O(a) candidato(a) inscrito neste processo seletivo que não enviar documentação comprobatória dos títulos declarados será classificado com 0 (zero) ponto.

7.7. Não será permitido o reenvio da documentação. Após o primeiro envio, o sistema automaticamente bloqueará novas tentativas de envios de documentos do(a) mesmo(a) candidato(a).

7.8. Não será aceito o encaminhamento dos títulos em formato diferente do especificado neste edital, nem mesmo via correio, fax ou e-mail.

7.9. Serão analisados somente os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e que entregaram os títulos no prazo estipulado no item 7.2

7.10. Para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, serão considerados os títulos apresentados, observados os critérios a seguir:

Item	Título	Pontuação	Número Máximo de Pontos
01	Experiência profissional (até 30/11/2021), devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública na área específica ao cargo pretendido.	2,0 (dois) pontos para cada 6 (seis) meses completos.	20,0 (vinte) pontos.
02	Curso de atualização concluído na área de educação, informática, contabilidade,	5,0 (cinco) pontos por curso completo	10,0 (dez) pontos.

Item	Título	Pontuação	Número Máximo de Pontos
	administração e secretariado de, no mínimo, 20 horas por curso realizado no período de 2015 até a data final da inscrição.		
Pontuação Máxima			30,0 (trinta) pontos

7.11. Os pontos que excederem os limites estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

7.12. A formação mínima exigida para a investidura no cargo, não será pontuada.

7.13. A comprovação de experiência profissional será feita conforme os casos que seguem:

7.13.1. Experiência profissional na esfera pública será feita por meio do envio de:

a) Certidão ou declaração do órgão público, contendo o timbre oficial, devidamente assinada, informando claramente o cargo ocupado e o período de início e término/Atual de ocupação no cargo.

7.13.2. Experiência profissional em instituição privada será feita por meio do envio dos comprovantes gerados na Carteira de Trabalho Digital (desde que fique devidamente identificado o candidato e a função desempenhada) ou cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham:

a.1) Identificação do trabalhador, número e série da CTPS;

a.2) Identificação/anotação do contrato do trabalho;

a.3) alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função.

7.13.3. No caso de sócio-proprietário de escola privada, poderá ser feita uma declaração contendo o timbre oficial, devidamente assinada, informando claramente o cargo ocupado e o período de início e término/Atual de ocupação no cargo.

7.13.4. Na hipótese de 02(dois) ou mais proprietários, deverá constar as assinaturas de ambos na declaração emitida.

7.14. Qualquer prestação de informação falsa, o(a) candidato(a) será responsabilizado(a), sob pena das sanções previstas na Legislação Nacional.

7.15. Os tempos de serviços que forem concomitantes, ou seja, em mesmo período de tempo, serão computados uma única vez.

7.16. Não serão considerados os títulos e o tempo de serviço que não forem lançados no momento da inscrição, bem como aqueles que não comprovarem as respectivas funções exercidas.

7.17. Para o(a) candidato(a) que não anexar as cópias descritas nas alíneas “a.1”, “a.2” e “a.3” do subitem 7.13.2., o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

7.18. Não será aceito qualquer tipo de estágio, treinamento, monitoria, participação em comissões, comitês, conselhos e projetos, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário e/ou trabalho informal como efetivo exercício profissional.

7.19. Não será considerado como efetivo exercício o tempo de trabalho comprovado através de contrato de trabalho ou através de contrato social de empresa.

7.20. Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar em perfeitas condições, legíveis, sem rasura, devidamente formalizados pela instituição de referência, de forma a permitir a avaliação com clareza.

7.21. Documentos, certificados e/ou diplomas, em língua estrangeira deverão ser revalidados por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.22. Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.

7.23. Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8. DO RECURSO

8.1. Será admitido 01(um) recurso por candidato(a) quanto ao resultado de cada etapa do processo seletivo desde que devidamente fundamentado, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda da pontuação atribuída.

8.2. O requerimento estará disponível exclusivamente no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – www.pjf.mg.gov.br.

8.3. O prazo para recurso é de 03 (três) dias úteis, com início no dia da publicação do resultado (excetuando o sábado, domingo ou feriado) e término no terceiro dia útil.

8.4. O recurso deverá conter o nome completo, o número do CPF do(a) candidato(a), o cargo e o seu número de inscrição.

8.5. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado, bem como aqueles enviados por outros meios (nem mesmo via Prefeitura Ágil).

8.5.1. Não será permitido envio de documentação na fase recursal.

8.6. A resposta do recurso será encaminhada em até 30 (trinta) dias úteis para o e-mail cadastrado pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição, a partir da data de protocolo do recurso. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter ativo o e-mail informado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

9.1. A classificação final será definida exclusivamente pela pontuação auferida na Prova de Títulos e Experiência Profissional, respeitando os critérios de desempate previstos no item 9.4.

9.2. Os resultados de cada etapa deste processo seletivo e o resultado final serão publicados no site da Prefeitura de Juiz de Fora no Diário Oficial do Município – Atos do Governo.

9.2.1. Para a Prova Objetiva será divulgada apenas a relação dos candidatos aprovados.

9.3. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos.

9.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

a) tiver maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de inscrição deste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em efetivo exercício;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês e ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

9.5. O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo, através do site www.pjf.mg.gov.br.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

10.1. A convocação dos(as) candidatos(as) observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o (a) último(a) classificado(a).

10.1.1. Os(As) candidatos(as) serão convocados(as) de acordo com o número de vagas disponíveis, sendo convocado também um quantitativo como excedente em função dos ausentes e desistentes, com o objetivo de preenchimento de todas as vagas.

10.2. A convocação para escolha de vaga será feita pela SRH por meio de Aviso publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município (Atos do Governo), através do site www.pjf.mg.gov.br, devendo os(as) interessados(as) comparecerem, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos, caracterizando-se, a ausência, como desistência do(a) candidato(a).

10.2.1. O Aviso publicado conterà a classe, o nome e a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) para a escolha das vagas disponíveis, inclusive o nome e a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) excedentes, caso ocorra o não preenchimento de tais vagas.

10.2.2. A Secretaria de Educação publicará Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (Atos do Governo), através do site www.pjf.mg.gov.br, relação com a classe, o número de vagas disponíveis por escola, bem como os turnos da jornada de trabalho.

10.2.2.1. Os Avisos contendo a convocação dos(as) candidatos(as) e a relação de vagas disponíveis serão publicados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para execução do processo de escolha de vagas.

10.2.3. O(A) candidato(a) classificado(a) que não comparecer à convocação ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida, ficará posicionado(a) na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos os classificados(as) até o final da lista referente ao resultado final, dando-se início à nova convocação.

10.2.3.1. O(A) candidato(a) que estiver impossibilitado(a) de comparecer à escolha da vaga poderá fazê-lo através de procurador(a) devidamente constituído(a) para este fim, que deverá, no ato da escolha da vaga, apresentar o respectivo instrumento de procuração e cópia do documento de identidade do(a) procurador(a).

10.2.3.2. O(A) candidato(a) que não comparecer a escolha de vaga, mesmo que a ausência seja justificada com documento de incapacidade, deverá observar o disposto no subitem 11.2.3.1. sob pena de aplicação do disposto no subitem 11.2.3.

10.2.3.3. Convocados(as) todos(as) os(as) aprovados(as), inclusive excedentes, mas ainda assim não preenchidas todas as vagas, poderá haver reconvocação dos(as) aprovados(as), partindo novamente do início da lista e obedecida a ordem de classificação, caso em que o(a) candidato(a) reconvocato(a), desde que não incorra na hipótese do subitem 12.4. e que não reste configurada acumulação ilegal de cargos públicos, poderá firmar novo contrato com a Administração.

10.2.4. Os(as) candidatos(as) convocados(as) como excedentes e não contemplados(as) pelas vagas ofertadas, ficarão posicionados(as) na mesma ordem de classificação, devendo aguardar nova publicação de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (Atos do Governo) através do site www.pjf.mg.gov.br, para convocação.

10.2.5. Se, na ocasião da escolha de vagas, o(a) candidato(a) excedente não comparecer e a convocação chegar na sua classificação, ele(a) só poderá ser novamente convocado(a) depois de chamados(as) os demais candidatos(as) listados(as) no resultado final, inclusive aqueles(as) que o precediam na ordem de classificação.

10.2.6. Quando convocado(a) para a escolha da vaga, o(a) candidato(a) deverá entregar, em envelope lacrado e devidamente identificado, os documentos necessários à sua contratação:

a) cópia da certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento;

b) cópia do diploma;

c) 1 retrato ¾;

d) cópia da carteira de identidade e CPF;

e) cópia do título de eleitor e do comprovante de votação;

f) cópia do número e série da carteira profissional (CTPS);

g) cópia do certificado de reservista (homens);

h) cópia do número do PIS ou PASEP;

i) qualificação cadastral sem pendências, que poderá ser obtida através do <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>.

10.3. Não haverá tolerância de tempo para o(a) candidato(a) iniciar suas atividades, devendo o(a) mesmo(a) comparecer à escola no prazo de um dia útil após a formalização do contrato. O não comparecimento no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

10.4. Os(as) candidatos(as) que tiveram término de contrato, de acordo com as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 12.4, não serão convocados(as) pela SRH.

10.5. Não será permitida, após a contratação, mudança entre turnos e escolas, exceto se executada com autorização da Secretaria de Educação e SRH, mediante critérios de ordem pedagógica, organização escolar e absoluto interesse público, visando exclusivamente o atendimento ao aluno.

10.6. Quando convocado(a), o(a) candidato(a) será encaminhado(a) para exame médico admissional.

10.6.1. O exame médico admissional será realizado no Departamento de Ambiente Organizacional (DAMOR), em data e horário previamente estipulados.

10.6.2. O(a) candidato(a) deverá imprimir o questionário de aptidão constante no Anexo II, preencher de forma legível e levar no dia exame admissional.

10.6.3. O(a) candidato(a) considerado(a) inapto(a) no exame admissional ficará impedido(a) de assumir o cargo.

10.7. No ato da contratação o candidato(a) deverá comprovar imunização completa ou parcial, de acordo com o Calendário de Vacinação do Município, contra a Covid-19.

11. DA AVALIAÇÃO

11.1. A avaliação do(a) contratado(a) será contínua, visando o aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido pelo(a) mesmo(a) na escola, durante o período de contrato.

11.2. As avaliações realizadas pela Escola neste período, serão registradas em atas e devidamente assinadas pelos(as) envolvidos(as) no processo, sendo encaminhadas à Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação/Supervisão de Atendimento aos Profissionais de Educação ao final de cada semestre.

11.3. Terá término de contrato o(a) profissional que não apresentar avanços nas questões relatadas nas atas de orientações das escolas e os casos reincidentes durante o período de vigência contrato, desde que registrados em atas devidamente assinadas pelos(as) envolvidos(as) no processo.

11.4. Será eliminado(a) deste Processo Seletivo, e estará impedido(a) de assumir o contrato em Certame subsequente na classe correspondente, por um período de no máximo 2 (dois) anos, o(a) candidato(a) classificado(a) que:

- a) desistir da vaga após formalizada a aceitação na Secretaria de Educação;
- b) tendo atuado em uma ou mais escolas da rede municipal de ensino, obteve duas avaliações negativas justificadas e relatadas pelo superior imediato, que resulte em término de contrato;
- c) no ano anterior ao contrato que se inicia teve, no mínimo, 05 (cinco) ou mais ausências injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- d) no período da contratação se encontrar em situação de readaptação profissional.

12. DA DISPENSA

12.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer das seguintes formas:

- a) a pedido;
- b) de ofício.

12.1.1. Quando o pedido de rescisão for de interesse do(a) contratado(a), deverá ser expresso através de formulário próprio na Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação – DPPI/SAPE.

12.1.2. Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Educação/ Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação – DPPI comunicará ao(à) servidor(a) imediatamente.

12.2. A rescisão de ofício poderá acontecer quando caracterizada uma das situações abaixo:

- a) fechamento de turma(s);
- b) provimento efetivo do cargo;
- c) retorno do(a) titular antes do prazo previsto;
- d) interesse do serviço;
- e) faltas injustificadas em número mínimo de 05 (cinco), consecutivas ou alternadas;
- f) avaliação negativa reincidente durante o semestre, observado o subitem 12.3.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão divulgadas no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – www.pjf.mg.gov.br - Atos do Governo, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acompanhamento das referidas publicações.

13.2. Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Secretaria de Educação e pela Secretaria de Recursos Humanos, ouvida a comissão responsável pela coordenação do certame.

13.3. Poderá a Banca Examinadora solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos candidatos para reavaliação (originais ou cópias).

13.4. A declaração falsa ou inexata dos documentos enviados para validação determinará o imediato cancelamento da inscrição ou a eliminação sumária do(a) candidato(a), bem como a anulação de todos os atos subsequentes, em qualquer

época, sujeitando-se, o requerente e eventuais corresponsáveis, às penas correlatas previstas no Código Penal, sem prejuízo de aplicação das penas previstas no art. 12, III, da **Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa)**, quais sejam, (I) ressarcimento integral do dano, se houver, (II) perda de função pública eventualmente ocupada pelo(a) candidato(a) e/ou corresponsável, (III) suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, (IV) pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo(a) candidato(a) ou corresponsável, caso sejam agentes públicos, e (V) proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja, o(a) candidato(a) ou o(a) corresponsável, sócio(a) majoritário(a), pelo prazo de três anos.

13.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme a necessidade do Município.

13.6. As vagas serão divulgadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para a seleção dos(as) candidatos(as).

13.7. A Prefeitura de Juiz de Fora não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos(as) candidatos(as), sendo a divulgação pela internet válida para este fim.

Prefeitura de Juiz de Fora, 11 de fevereiro de 2022.

ROGÉRIO FREITAS
Secretário de Recursos Humanos

NÁDIA RIBAS
Secretária de Educação

ANEXO I DOS REQUISITOS:

Classe/Cargo	Requisitos
Secretário Escolar I	Ensino médio com uma das seguintes habilitações: magistério, técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados ou, técnico em secretariado e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus

ANEXO II



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

ANTECEDENTES CLÍNICOS

IDENTIFICAÇÃO									
NOME							CPF		
PRONTUÁRIO (PREENCHIDO PELO DAMOR)					DATA DE NASCIMENTO		CARGO		
Sintoma	Sim	Não	Sintoma	Sim	Não	Sintoma	Sim	Não	
Alteração na Voz			Problemas para urinar			Pressão alta			
Distúrbios do sono			Alteração de apetite			Falta de ar			
Variações no peso			Prisão de ventre			Tosse			
Problemas de pele			Diarreias			Suor noturno			
Distúrbio visual			Dificuldade para engolir			Dor nas articulações			
Dor abdominal			Alteração no volume e na frequência da urina			Dor na coluna			
Escarro com sangue			Dificuldades frequentes no trabalho			Ansiedade			
Inchaço nas pernas			Dificuldades no relacionamento familiar			Tristeza			
Distúrbio de audição			Dificuldade no relacionamento interpessoal			Desconfiança			
Problemas digestivos			Nervosismo			Outros sintomas não relacionados acima			
Faz uso contínuo de medicação ou remédio controlado? () Não () Sim - Qual (is)? (Citar todos, inclusive dosagem)									
Faz, ou já fez, algum controle médico específico (oncológico, cardiológico, neurológico, endocrinológico, pneumológico, outro)? () Não () Sim. Qual(is)?									
Já sofreu internação hospitalar (por doença, cirurgia ou outro procedimento)? () Não () Sim. Qual (is)?									
Já sofreu alguma fratura? () Não () Sim. Qual (is)?									
Já se afastou ou está afastado(a) do trabalho por motivo de ordem médica em qualquer instância (municipal, estadual ou INSS)? () Não () Sim. Qual ?									
Períodos? _____									
Motivos? _____									
Apresenta ou já apresentou problema de audição ou visão? () Não () Sim. Qual (is)?									
É tabagista? () Não () Sim. Cigarros/dia? _____ Há quanto tempo? _____									
É etilista (consome bebida alcoólica)? () Não () Sim. Quantidade: _____ Frequência: _____									
Apresenta ou já apresentou doença psiquiátrica (depressão, ansiedade, esgotamento nervoso, tentativas de suicídio ou quaisquer outras)? () Não () Sim. Qual (is)?									
Apresenta ou já apresentou doença relacionada à voz (disfonia, laringite crônica, rouquidão crônica ou outra)? () Não () Sim. Qual(is)?									
Apresenta ou já apresentou alergia respiratória (Asma, Bronquite, Rinite alérgica ou outra) ou a medicamentos? () Não () Sim. Qual(is)?									
Apresenta ou já apresentou alguma doença infectocontagiosa? () Não () Sim. Qual(is)?									
Apresenta ou já apresentou dores ou doenças osteo musculares (fibromialgia, artroses, artrites, etc.)? () Não () Sim. Qual(is)?									
Apresenta ou já apresentou alguma doença que não foi mencionada acima? () Não () Sim. Qual(is)?									
Já teve algum acidente de trânsito? () Não () Sim. Qual(is)?									
Possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida? () Não () Sim.									
Tem filhos? () Não () Sim. Quantos? _____									
DECLARAÇÃO									
Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Juiz de Fora, _____ de _____ de _____. Assinatura do(a) candidato(a)									

ANEXO III - Subitem 2.1 alínea “g”
DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF n.º _____ e documento de identidade n.º _____, declaro para os devidos fins não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei n.º 8.710/1995, Art. 148: “A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. Parágrafo único – Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.”

Juiz de Fora, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)