

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL N.º 428 - SARH**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e a SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tornam público que estarão abertas 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 tem por objetivo a formação de cadastro de profissionais para atuação nas Unidades Escolares e sede da Secretaria de Educação de Juiz de Fora, mediante contratação temporária por excepcional interesse público na forma e condições estabelecidas no art. 195 da Lei nº 8.710/1995.

**1.2.** Os(as) candidatos(as) aprovado(s) 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, as cláusulas de contrato e não ao regime jurídico estatutário dos servidores públicos aprovados em concurso público.

**2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

**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 nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 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) ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exame médico;

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

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei nº 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).

**3. DA INSCRIÇÃO:**

**3.1.** As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br/> - Processo Seletivo Edital 428/SARH, das 09 horas do dia 11 de janeiro de 2021, até às 23 horas e 59 minutos do dia 15 de janeiro de 2021, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**3.2.** O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

**3.3.** A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, 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.

**3.4.** 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, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

**3.6.** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente. A verificação da inscrição ocorre por meio do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

**3.7.** Não haverá, em hipótese alguma, inscrição fora do prazo, horário e local estabelecidos no item 3.1 deste Edital.

**3.8.** Ao inserir os dados cadastrais no Sistema de Inscrição o(a) candidato(a) deverá informar uma senha de 04 (quatro) dígitos. Essa senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do mesmo.

**3.9.** 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.

**3.10.** O(a) candidato(a) obterá seu comprovante após finalizar sua inscrição e a pontuação válida será a última registrada.

**4. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA(AS):**

**4.1.** Às pessoas com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a execução das atribuições seja compatível com sua deficiência.

**4.2.** 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.

**4.3.** É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção e o preenchimento no Formulário Eletrônico de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.3.1.** Aos(às) candidatos(as) com deficiência serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas. 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.

**4.4.** A aferição da condição da pessoa com deficiência será realizada mediante apresentação de laudo médico entregue junto com os documentos comprobatórios da pontuação.

**4.4.1.** 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 da qual o(a) candidato(a) é portador(a), 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.

**4.5.** O(a) candidato(a) que no ato da inscrição declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item 4.4, 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 nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.6.** As decisões da junta são soberanas e delas não caberá recurso.

**4.7.** O(a) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição ou declarar e não apresentar o documento citado no item 4.4.1, não será considerado candidato à vaga de pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá normalmente às vagas da ampla concorrência.

**4.8.** No que se refere a todo o processo seletivo, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

**4.10.** 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 para ampla concorrência.

## **5. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

**5.1.** O critério de seleção acontecerá mediante Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

**5.2.** A valoração da Avaliação de Títulos (atualização) e/ou Experiência Profissional estão detalhados a seguir.

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Número de Pontos</b>	<b>Número Máximo de Pontos</b>
01	Experiência profissional, 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, administração e secretariado de, no mínimo, 20 horas por curso realizado no período de 2015 até a data final da inscrição.	5,0 (cinco) pontos por curso completo.	10,0 (dez) pontos.
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>30,0 (trinta) pontos</b>

**5.3.** A classificação final será o somatório dos pontos da Avaliação de Títulos com a Avaliação de Experiência Profissional, de acordo com a tabela de pontuação.

**5.4.** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos(as) candidatos(as) não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 30,0 (trinta) pontos.

**5.5.** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 20,0 (vinte) pontos.

**5.6.** A experiência profissional deverá ser comprovada através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declarações/certidões expedidas por órgãos públicos em papel timbrado da instituição, com carimbo, o nome e cargo do responsável pela assinatura, assim como ser devidamente reconhecidas pela autoridade competente.

**5.6.1.** A comprovação do efetivo exercício no cargo de Secretário Escolar I nas Unidades Escolares e sede da Secretaria de Educação de Juiz de Fora será verificado diretamente pela Banca Examinadora, não sendo necessário, portanto, o envio de certidão de contagem de tempo emitida pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**5.6.2.** Não serão considerados para comprovação de efetivo exercício a apresentação do contrato de trabalho ou contrato social de empresa.

**5.7.** Para comprovação de efetivo exercício através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na documentação deverá constar cópia da:

a) identificação do trabalhador (qualificação civil), número e série da CTPS;

b) identificação/anotação do(s) contrato(s) de trabalho;

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

**5.7.1.** Para o(a) candidato(a) que não anexar as cópias descritas nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 5.7, o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

**5.8.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerado tempo concomitante, declarações que não explicitem o período trabalhado, bem como aquelas que não explicitem o cargo de atuação.

**5.9.** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês, conselhos e projetos para pontuação como experiência profissional.

**5.10.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, legíveis, sem rasuras, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**5.11.** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

**5.12.** 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).

**5.13.** Para fins de pontuação de Avaliação de Títulos, não será considerado curso que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado.

**5.14.** Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada.

**5.15.** Poderá a Banca Examinadora solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos(as) candidatos(as) para reavaliação.

**5.16.** A declaração falsa ou inexata dos documentos encaminhados determinará o imediato cancelamento da inscrição ou a eliminação sumária do candidato, 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 candidato 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 candidato 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 candidato ou o corresponsável, sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

## **6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:**

**6.1.** A Prefeitura de Juiz de Fora utilizará documentação constante em banco de dados preexistente para análise e classificação dos(as) candidatos(as) inscritos(as), observando o disposto nos itens seguintes.

**6.2.** Os(as) candidatos(as) inscritos neste Processo Seletivo e que não se inscreveram no **Processo Seletivo** anterior – Edital nº 401/SARH, deverão encaminhar **TODA** documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional, conforme declarado no formulário de inscrição, assim como documento de identificação, sob pena de ser eliminado(a).

**6.3.** Os(as) candidatos(as) inscritos neste Processo Seletivo e que participaram do Processo Seletivo anterior – Edital nº 401/SARH, deverão encaminhar documentação comprobatória **SOMENTE** do que está sendo acrescentado neste processo seletivo – Edital nº 428/SARH, devendo ser observado o disposto no item 5.6.1 deste Edital.

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

**6.4.** A documentação deverá ser digitalizada e encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no sítio [www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/428/index.php](http://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/428/index.php) durante o período de inscrição, conforme item 3.1 deste Edital.

**6.5.** Durante o período estipulado no item 3.1, o candidato deverá enviar a documentação conforme descrito a seguir:

- a) Acessar o sítio da Prefeitura de Juiz de Fora [www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario](http://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 de 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.

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

**6.5.2.** O(a) candidato(a) poderá enviar no máximo **10 (dez) documentos**.

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

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

**6.6.** Não será permitido ao(a) candidato(a) reenviar a documentação. Após o primeiro envio, o sistema automaticamente bloqueará a tentativa de reenvio de documentos do(a) mesmo(a) candidato(a).

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL:**

**7.1.** O Resultado Final deste Processo Seletivo será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional.

**7.2.** A classificação dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos(as) os(as) candidatos(as).

**7.3.** Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

- b) Maior pontuação na experiência profissional;
- c) Maior pontuação em curso de atualização concluído;
- d) Maior idade.

**7.4.** O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo, através do site [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br).

## **8. DA CONVOCAÇÃO:**

**8.1.** A convocação do(a) candidato(a) para a escolha de vagas dar-se-á por meio da publicação de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo, devendo os interessados comparecerem, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos, caracterizando-se a ausência, como desistência do(a) candidato(a).

**8.2.** Serão convocados(as) candidatos(as) de acordo com o número de vagas disponíveis e também um quantitativo de candidatos(as) na condição de excedente em função das possíveis ausências e desistências, com o objetivo de agilizar o preenchimento de todas as vagas disponíveis.

**8.3.** O Aviso com a convocação dos(as) candidatos(as) conterá o nome e a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) convocados(as) dentro do número de vagas disponíveis, e também dos(as) candidatos(as) convocados(as) na condição de excedente.

**8.4.** A convocação dos(as) candidatos(as) obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.

**8.5.** O(a) candidato(a) que não comparecer à convocação ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida, ficará posicionado na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos(as) os(as) classificados(as) no certame, e existindo demanda, será dado início à nova convocação.

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

**8.7.** 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 item 8.6. sob pena de aplicação do disposto no item 8.5.

**8.8.** Os(as) candidatos(as) convocados(as) como excedentes e não contemplados(as) pelas vagas ofertadas, ficarão posicionados na mesma ordem de classificação, devendo aguardar nova convocação.

**8.9.** 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(a) os(as) demais candidatos(as) listados(as) no resultado final, inclusive aqueles(as) que o(a) precediam na ordem de classificação.

**8.10.** A Secretaria de Educação publicará Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para a escolha de vagas, a listagem contendo a classe, o número de vagas disponíveis por escola ou instituição conveniada, bairro, bem como os turnos da jornada de trabalho.

**8.11.** 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.

**8.12.** Quando convocado(a) para a escolha da vaga, o(a) candidato(a) deverá entregar, em envelope lacrado e devidamente identificado (nome, endereço, telefones de contato, cargo pretendido e classificação no processo seletivo), os seguintes documentos necessários à sua contratação:

I) cópia simples da certidão de nascimento(solteiro) ou de casamento;

II) cópia simples, em frente e verso, do diploma ou declaração de conclusão do curso que habilita ao cargo;

III) 1 retrato ¾;

IV) cópia simples, em frente e verso, da carteira de identidade e CPF;

V) cópia simples do título de eleitor e do comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral válida até a última eleição;

VI) cópia simples do número, série e data de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

VII) cópia simples do certificado de reservista (homens);

VIII) cópia simples do número do PIS ou PASEP;

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

**8.13.** O(a) candidato(a) que desistir da vaga após formalizada a aceitação na Secretaria de Educação, será eliminado(a) imediatamente deste Processo Seletivo, ficando também impedido(a) de assumir contrato no ano subsequente para o mesmo cargo.

**8.14.** O(a) candidato(a), quando convocado(a), será encaminhado(a) para realização de exame admissional.

a-o exame médico admissional será realizado no Departamento de Ambiente Organizacional – DAMOR, em data e horário previamente estipulados.

b-o(a) candidato(a) deverá imprimir o Questionário de Aptidão constante do Anexo II, preencher e levar no dia do exame admissional.

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

**8.15.** Após a aceitação da vaga e realização do exame médico admissional, o(a) candidato(a) deverá comparecer à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, na data e horário estipulados. O não comparecimento no prazo determinará a exclusão do(a) candidato(a).

## **9. DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** Para a contratação, o(a) candidato(a) deverá comparecer na data e local informado no ato da escolha da vaga com os documentos originais, cujas cópias foram entregues no momento da escolha de vagas.

**9.2.** A contratação do(a) candidato(a) fica condicionada à apresentação e entrega da documentação necessária.

**9.3.** O(a) candidato(a) será excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

a) não atender aos requisitos necessários para ingresso no cargo;

b) apresentar acúmulo ilegal de cargos;

c) for considerado(a) inapto(a) ao desempenho de atividades.

**9.4.** O(a) candidato(a) que tiver a contratação indeferida poderá interpor recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data do indeferimento.

**9.5.** A contratação se dará por meio de assinatura de contrato de trabalho por prazo determinado, podendo ser prorrogado, desde que a vigência total do contrato não exceda 01 (um) ano.

**9.6.** Não haverá tolerância de tempo para o(a) candidato(a) iniciar suas atividades, devendo o(a) mesmo(a) comparecer à Secretaria de Educação no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a formalização do contrato. O não comparecimento no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

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

## **10. DO RECURSO:**

**10.1.** Será admitido 01(um) recurso por candidato(a) desde que devidamente fundamentado, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda da pontuação atribuída.

**10.2.** O requerimento estará disponível exclusivamente no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br).

**10.3.** 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.

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

**10.5.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado, em desacordo com as regras deste Edital bem como aqueles referentes à inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.

**10.6.** A resposta do recurso será encaminhada para o e-mail cadastrado pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter ativo o e-mail informado.

**10.7.** A decisão que avaliar o recurso interposto pelo candidato é irrecorrível.

## **11. DA AVALIAÇÃO:**

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

**11.2.** As avaliações realizadas neste período, deverão ser registradas em atas e devidamente assinadas pelos(as) envolvidos(as) no processo.

**11.3.** Ao final do primeiro semestre, deverá ser preenchido e encaminhado à Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação/Supervisão de Atendimento aos Profissionais de Educação, em formato próprio, a avaliação.

**11.4.** Terá término de contrato, o(a) profissional que não apresentar avanços nas questões relatadas nas atas de orientações das escolas.

**11.5.** Terão término imediato de contrato os casos reincidentes de avaliação negativa durante o período de contrato, mesmo antes do encerramento do semestre, desde que registrados em atas devidamente assinadas pelos envolvidos no processo.

## **12. DA DISPENSA:**

**12.1.** A rescisão de contrato do(a) candidato(a) admitido(a) através deste Processo Seletivo poderá ocorrer das seguintes formas:

a) a pedido;

b) de ofício.

**12.1.1.** Quando o pedido de rescisão for de interesse do(a) candidato(a), deverá ser expresso através de formulário próprio disponível na Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação, Supervisão de Atendimento aos Profissionais da Educação. – DPPI/SAPE.

**12.1.2.** Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação, Supervisão de Atendimento aos Profissionais da Educação – DPPI/SAPE comunicará ao(a) profissional contratado(a).

**12.2.** A rescisão de ofício dar-se-á quando caracterizada uma das situações abaixo:

a) redução do número de aluno(s);

b) provimento do cargo;

c) retorno do titular antes do prazo previsto;

d) interesse do Município;

e) faltas injustificadas em número mínimo de 05 (cinco), consecutivas ou alternadas;

f) conforme disposto nos itens 11.4 e 11.5 deste Edital.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.1.** O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme a necessidade do Município.

**13.2.** O Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**13.3.** Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

**13.4.** 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](http://www.pjf.mg.gov.br)), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acompanhamento das referidas publicações.

**13.5.** Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Secretaria de Educação e pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**13.6.** O(a) candidato(a) aprovado(a) e contratado(a) deverá manter junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos/SARH – Av. Brasil, nº 2001 – 8º andar, durante o prazo de vigência do seu contrato, o endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o Município convocá-lo(a) por falta desta atualização.

Prefeitura de Juiz de Fora, 07 de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO DE FREITAS**  
 Secretário de Administração e Recursos Humanos

**NÁDIA RIBAS**  
 Secretária de Educação

**ANEXO I**

Classe/Cargo	Requisitos/Escolaridade	Jornada de Trabalho Semanal
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.	40 horas semanais

**ANEXO II**

ANTECEDENTES CLÍNICOS									
IDENTIFICAÇÃO									
NOME								CPF	
PRONTUÁRIO (PRENCHIDO PELO DAMOR)					DATA DE NASCIMENTO			CARGO	
<b>Sintoma</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Sintoma</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Sintoma</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
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)									