

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO – ITAJUBÁ/MG

Publicação Oficial da Prefeitura de Itajubá,
conforme Decreto Executivo de 19 de março de 2012

Quarta-feira, 15 de julho de 2026 | Ano IV | Edição nº 774

- Poder Executivo** 3
 - Atos Oficiais** 3
 - Decretos 3
 - Portarias 6
 - Outros atos oficiais 12
 - Licitações e Contratos** 16
 - Inexigibilidade 16
 - Extrato 17
 - Concursos Públicos/Processos Seletivos** 18
 - Convocação 18
 - Edital 32
 - Outros Atos** 56
- Poder Legislativo** 74
 - Atos Oficiais** 74
 - Portarias 74
 - Licitações e Contratos** 76
 - Aditivos / Aditamentos / Supressões 76



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



Município de Itajubá

Av. Dr. Jerson Dias nº 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Decreto Nº: 11849

Justificativa: Dar continuidade as ações da secretaria, tendo em vista que os valores alocados no orçamento foram insuficientes para custear todas as despesas que serão realizadas. Tal suplementação não causará prejuízo a dotação em que foi reduzida.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 3704 de 24-12-2025

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 265.000,00 (duzentos e sessenta e cinco mil reais) destinado ao reforço orçamentário da seguinte dotação:

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
04 - 122 - 0002 - 2008 - DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO -			
3 - 3 - 90 - 93 - Despesas Correntes			
	66	500	5.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 302 - 0012 - 2053 - DESENVOLVIMENTO DO TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO - TFD			
3 - 3 - 90 - 30 - Despesas Correntes			
	332	600	8.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 302 - 0012 - 2053 - DESENVOLVIMENTO DO TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO - TFD			
3 - 3 - 90 - 39 - Despesas Correntes			
	334	600	2.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 303 - 0012 - 2190 - DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA			
3 - 3 - 90 - 32 - Despesas Correntes			
	350	500	250.000,00

**Município de Itajubá**Av. Dr. Jerson Dias nº 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total da seguinte dotação:

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
02 - 062 - 0003 - 2180 - DESENVOLVIMENTO DO CONVÊNIO COM O TJMG			
3 - 3 - 90 - 39 - Despesas Correntes			
	56	500	5.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 303 - 0012 - 2190 - DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA			
3 - 3 - 90 - 39 - Despesas Correntes			
	353	500	100.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 303 - 0012 - 2190 - DESENVOLVIMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA			
3 - 3 - 90 - 91 - Despesas Correntes			
	354	500	150.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 305 - 0012 - 2059 - DESENVOLVIMENTO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
3 - 3 - 90 - 30 - Despesas Correntes			
	391	600	10.000,00



Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 15 de julho de 2026, 207º anos da fundação e 178º da elevação do Município

RODRIGO IMAR
MARTINEZ

Assinado de forma digital por
RODRIGO IMAR MARTINEZ
RIERA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15 17:31:03 -03'00'

RIERA: [REDACTED]

Rodrigo Imar Martinez Riera
Prefeito Municipal

ANA HELOISA
CESARINO

Assinado de forma digital por ANA
HELOISA CESARINO
PEREIRA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15 17:22:29 -03'00'

PEREIRA: [REDACTED]

Ana Heloisa Cesarino Pereira
Secretária Municipal de Finanças

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE.

SERGIO THIAGO
[REDACTED]

Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15
17:20:09 -03'00'

Sergio Thiago Ribeiro
Secretário Municipal de Governo



Portarias



PORTARIA Nº 0998/2026

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pelo Decreto nº 8342/2021, este amparado pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 69, **RESOLVE**:

Art. 1º - Nomear os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024, conforme especificado abaixo, para exercerem cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá:

NOME	CARGO	ADMISSÃO
PAMELLA ANDRADE MOURA DO CARMO	PSICÓLOGA	15/07/2026
SHEILA CRISTINA BOURDON DE SOUZA	PSICÓLOGA	15/07/2026

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 13 de julho 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.15 13:29:14 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.15 13:29:32 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

MONIQUE GREGORIO DA SILVA
Assinado de forma digital por MONIQUE GREGORIO DA SILVA
Dados: 2026.07.15 13:29:42 -03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 1002/2026**

CLÁUDIA REZENDE SOARES, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pela Portaria nº 003/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º. Autorizar a servidora Sra. LILIAN MENDES GONÇALVES, **Diretora do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade**, a viajar para a cidade de Alfenas/ MG, com a finalidade de acompanhar os familiares do menor Y.J.O.M, interno na instituição PEMSE .

Art. 2º. Fica previsto a programação com as seguintes informações:

Saída: 15/07/2026 às 09:00 horas

Retorno: 15/07/2026 às 20:00 horas

Veículo: Fiat Pulse, placa SHD8J36

Art. 3º. Após a realização da viagem, o servidor que fez jus ao recebimento de diária deverá preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL, conforme Anexo II do Decreto nº 4194/2010.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 14 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

**CLAUDIA REZENDE
SOARES**

Assinado de forma digital por CLAUDIA
REZENDE SOARES
Dados: 2026.07.14 14:28:23 -03'00'

CLÁUDIA REZENDE SOARES

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

SERGIO THIAGO
RIBEIRO

Assinado de for
THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.1

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO

Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA

Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS
ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.14 16:06:13 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes

**PORTARIA Nº 1003/2026**

CLÁUDIA REZENDE SOARES, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pela Portaria nº 003/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º. Autorizar o servidor Sr. MARCO AURELIO MARQUES, **Agente Administrativo**, a viajar para a cidade de Alfenas/ MG, com a finalidade de transportar a diretora do departamento de proteção social especial de média e alta complexidade, Lilian Mendes Gonçalves e a genitora do menor Y.J.O.M interno da instituição PEMSE.

Art. 2º. Fica previsto a programação com as seguintes informações:

Saída: 15/07/2026 às 09:00 horas

Retorno: 15/07/2026 às 20:00 horas.

Veículo: Fiat Pulse, placa SHD8J36

Art. 3º. Após a realização da viagem, o servidor que fez jus ao recebimento de diária deverá preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL, conforme Anexo II do Decreto nº 4194/2010.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 14 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

CLAUDIA REZENDE
SOARES [assinado digitalmente]
Assinado de forma digital por CLAUDIA REZENDE SOARES
Dados: 2026.07.14 15:05:19 -03'00'

CLÁUDIA REZENDE SOARES

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

SERGIO THIAGO
RIBEIRO [assinado digitalmente]
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.14 16:08:31 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO

Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA [assinado digitalmente]
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.14 16:08:31 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1008/2026**

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pelo Decreto nº 8342/2021, este amparado pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 69, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar os servidores: **ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**, Secretário Municipal de Administração; **MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA**, Diretora do Departamento de Recursos Humanos; **THAYSSA RODRIGUES PEDROSO**, Coordenadora de Informações Previdenciárias e Sociais; **ARYANNY THAYNA SILVA**, Coordenadora de Saúde e Segurança do Trabalho; **JAQUELINE CONTRAJONI**, Coordenadora de Administração de Pessoal; **RODRIGO GUIMARÃES BRAGA**, Secretário Municipal de Saúde; **ANDRESSA OLIVIA DO NASCIMENTO**, Coordenadora de Recursos Humanos; **DANIELA CALIXTO LEITE TEIXEIRA**, Supervisora de ESF; para constituírem, sob a presidência do primeiro, a Comissão responsável pelo **Processo Seletivo Simplificado nº 011/2026**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 15 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15 13:19:16
-03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO THIAGO
[REDACTED]

Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15 13:19:27
-03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MONIQUE
GREGORIO DA
SILVA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
MONIQUE GREGORIO DA
SILVA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15 13:19:38
-03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 1009/2026**

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 8342/2021, este amparado pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 69,

Considerando o memorando nº 5143/2026/SEI

Resolve:

Art. 1º - Exonerar a servidora abaixo relacionada da Função Gratificada que ocupa, conforme os dados a seguir:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO
1370	CLEIDE APARECIDA VICENTE MENDES	DIRETORA ESCOLAR

Art. 2º - Fica o Departamento de Recursos Humanos – DRH autorizado a proceder ao levantamento e eventual pagamento das verbas rescisórias cabíveis, se houver.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 15 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.15 16:05:09 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.15 16:05:26 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

MONIQUE GREGORIO DA SILVA
Assinado de forma digital por MONIQUE GREGORIO DA SILVA
Dados: 2026.07.15 16:05:39 -03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 1010/2026**

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pelo Decreto nº 8342/2021, este amparado pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 69, **RESOLVE**:

Art. 1º - Nomear os candidatos inframencionados, aprovados e classificados em Processo Seletivo Simplificado, para exercerem função na Prefeitura Municipal de Itajubá, em razão da existência de vaga:

NOME	CARGO	DATA ADMISSÃO
AMARILDO GONÇALVES DA SILVA	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPARO	15/07/2026
LOURDES DA CRUZ BALTA LOURENÇO	MÉDICO SAD/EMAD	15/07/2026
SILVANO PEREIRA DE SOUZA	ENFERMEIRO 30h	15/07/2026

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 15 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.15 17:30:45 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.15 17:31:05 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

MONIQUE GREGORIO DA SILVA
Assinado de forma digital por MONIQUE GREGORIO DA SILVA
Dados: 2026.07.15 17:31:14 -03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos



Outros atos oficiais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**
Instrução Normativa Nº 05/2026/SEMDS

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 111, incisos IX, X, XI, XII e XIII, da Lei Municipal nº 3.696, de 19 de dezembro de 2025, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar e padronizar o uso dos alojamentos da Guarda Civil Municipal de Itajubá, assegurando condições adequadas de higiene, organização, respeito à privacidade e preservação da ordem, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL

Art. 2º A presente Instrução Normativa fundamenta-se, dentre outros dispositivos aplicáveis, em:

I - a Constituição da República Federativa do Brasil;

II - a Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

III – o art. 42 do Decreto-Lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941, que tipifica como contravenção penal a perturbação do trabalho ou do sossego alheio, reforçando a necessidade de preservar o ambiente laboral e garantir condições adequadas de descanso e repouso nos alojamentos da Guarda Civil Municipal;

IV - a Lei Complementar Municipal nº 115, de 27 de março de 2024, que dá nova redação à Lei Complementar nº 50/2010;

V - a Lei Municipal nº 3.592, de 27 de março de 2024, que dispõe sobre o Estatuto Municipal da Guarda Civil Municipal de Itajubá;



VI - a Lei Municipal nº 3.696, de 19 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a nova Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Itajubá e dá outras providências.

CAPÍTULO III DO OBJETIVO

Art. 3º O objetivo desta Instrução Normativa é estabelecer regras claras para o uso dos alojamentos da Guarda Civil Municipal, garantindo aos usuários:

- I – separação dos espaços por gêneros;
- II – respeito ao momento de recomposição física de descanso ou repouso;
- III - preservação da integridade física e psicológica;
- IV - condições adequadas de organização, higiene e segurança;
- VI - disciplina e ordem administrativa;
- VII – adequado uso de espaço comum.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se alojamento o conjunto de espaços destinados à hospedagem temporária do efetivo em turno de serviço, compreendendo vestiários, dormitórios e instalações sanitárias.

Art. 5º Entende-se por uso de espaço comum todas as dependências dos alojamentos utilizadas coletivamente por seus ocupantes.

Parágrafo único. Não se incluem no conceito de espaço comum os armários individuais, de propriedade municipal, cedidos para uso exclusivo de cada servidor, destinados à guarda de pertences pessoais e de trabalho, devendo permanecer devidamente trancados e sujeitos à fiscalização.

CAPÍTULO V DOS ALOJAMENTOS

Art. 6º Os alojamentos da Guarda Civil Municipal de Itajubá deverão ser organizados com separação por gênero, observando as seguintes disposições:

- I – dispor de instalações sanitárias adequadas e compatíveis com a separação por gênero;
- II – manter-se em condições apropriadas de conservação, organização, higiene e limpeza;



III – assegurar que objetos pessoais e de trabalho sejam guardados em armários individuais, devidamente trancados;

IV – hospedar, preferencialmente, servidores do mesmo turno de trabalho, admitindo-se outros casos mediante autorização expressa do Comandante, em ato fundamentado.

Parágrafo único. As instalações sanitárias destinadas a pessoas não cisgênero deverão ser de acesso individual, garantindo privacidade, segurança e respeito à identidade de gênero, em conformidade com os princípios da dignidade da pessoa humana e da Administração Pública.

Art. 7º É vedada, nos alojamentos da Guarda Civil Municipal, a realização de qualquer atividade cuja finalidade seja diversa do repouso, descanso, troca de vestimenta ou utilização das instalações sanitárias para atendimento das necessidades pessoais.

§1º É proibido o consumo, preparo ou armazenamento de alimentos e bebidas nos alojamentos, devendo a alimentação ser realizada exclusivamente nos espaços destinados para refeições, como cozinha ou refeitório.

§2º É igualmente proibido o uso dos espaços para:

I - qualquer manifestação, reunião, ato ou atividade de natureza estritamente particular que ostente caráter dogmático, doutrinário ou ideológico, ou que de qualquer forma constranja, influencie ou perturbe a livre convicção e a privacidade dos demais usuários;

II - produzir barulhos que perturbem o sossego de usuários em descanso ou repouso, inclusive mediante conversações em tom elevado, leituras ou manifestações verbais audíveis, bem como o uso de aparelhos celulares, sonoros, eletrônicos ou televisores sem a devida utilização de fones de ouvido individuais;

III – a realização de atividades de caráter recreativo, práticas esportivas ou lazer; o consumo, preparo ou armazenamento de alimentos, bebidas ou fumo; bem como o desempenho de tarefas laborais ou profissionais, ainda que de forma eventual, por serem incompatíveis com a finalidade dos alojamentos.

IV - a fixação, exposição, distribuição ou o armazenamento de símbolos, imagens, cartazes, panfletos, insígnias ou objetos particulares de qualquer natureza nas áreas de acesso comum, paredes, mobiliários ou superfícies externas dos armários;

Art. 8º Nos alojamentos deverão ser observadas as seguintes instruções gerais:

I – instalações sanitárias higienizados diariamente;

II - proibição de instalação e uso de fogão, fogareiro ou similares nos quartos;

III - controle de vetores conforme legislação local;



IV - afastamento imediato de servidores com suspeita de doença infectocontagiosa, mediante avaliação médica.

Art. 9º É terminantemente proibido:

I - o acesso de guardas civis masculinos ao alojamento feminino;

II - o acesso de guardas civis femininas ao alojamento masculino.

Parágrafo único. A vedação prevista neste artigo não se aplica às atividades de fiscalização ou inspeção devidamente autorizadas e controladas pelo Comando da Guarda Civil Municipal, em ato previamente fundamentado e compartilhado com o Secretário Municipal de Defesa Social.

Art. 10 O descumprimento das disposições deste capítulo constitui infração disciplinar, por inobservância de normas, sujeitando o infrator às penalidades previstas no Estatuto da Guarda Civil Municipal e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Defesa Social, observada a legislação vigente.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá-MG, 15 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE DE
OLIVEIRA
COLI: [REDACTED]

Assinado de forma digital
por ANDRE DE OLIVEIRA
COLI: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15
12:52:14 -03'00'

ANDRÉ DE OLIVEIRA COLI
Secretário Municipal de Defesa Social



Licitações e Contratos

Inexigibilidade

**AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 198/2026****INEXIGIBILIDADE Nº 094/2026**

Nos termos do inciso VII, artigo 72, AUTORIZO a Inexigibilidade de licitação recomendada com base nos termos do caput do art. 74 da Lei 14.133/2021, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE ESPECIALIZADA EM ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE MENORES, EM ATENDIMENTO À DECISÃO JUDICIAL, POR INEXIGIBILIDADE, SECRETARIA MUNICIPAL - SEMDES. PROCESSO: 5001922-44.2026.8.13.0324**, nos termos constantes do processo em referência.

ISTO POSTO, fica a empresa **CASA LAR TIA OLGUINHA**, inscrita sob o CNPJ nº 03.526.042/0001-59, apta a contratar com a administração ao preço total de R\$34.800,00 (Trinta e quatro mil e oitocentos reais) em conformidade com o que prevê a Lei 14.133/2021.

Cláudia Rezende Soares**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Itajubá, 15 de julho de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Rezende Soares, Secretária Municipal**, em 15/07/2026, às 14:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://itajuba.sei.mg.gov.br/verificarautenticidade> informando o código verificador **0036492** e o código CRC **37B473AD**.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279 CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br - Instagram: @itajubanasredes



Extrato



Aviso de Reabertura de Licitação: PROCESSO LICITATÓRIO N.º 038/2026, DISPENSA ELETRÔNICA N.º 007/2026. Torna público o aviso de licitação que tem como objeto: **DISPENSA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM MEDICINA VETERINÁRIA PARA APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS, DESTINADOS AOS MUNICÍPIOS PARTICIPANTES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO ALTO DO SAPUCAÍ – CIMASP**, tudo de acordo com as especificações contidas no edital e seus anexos.

A presente reabertura decorre da necessidade de republicação do certame em razão de falha de integração entre a plataforma eletrônica utilizada para a condução da licitação e o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o que comprometeu a observância do prazo mínimo legal de divulgação. Dessa forma, visando assegurar a ampla publicidade do procedimento e o cumprimento do prazo de 3 (três) dias úteis de publicação previsto na legislação aplicável, fica redesignada a data de abertura da sessão pública para o dia 20/07/2026 às 09h00min. Maiores informações no Sítio www.cimasp.mg.gov.br. PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br. Mais informações: (35) 3622-4211.

Itajubá, 15 de julho de 2026

CONSORCIO		Assinado de forma digital por
INTERMUNICIPAL		CONSORCIO
MULTIFINALITARIO DA		INTERMUNICIPAL
MICR: [REDACTED] 131		MULTIFINALITARIO DA
		MICR: [REDACTED] 131

ROGILSON APARECIDO MARQUES NOGUEIRA
PRESIDENTE CIMASP



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



TERMO DE CONVOCAÇÃO 15/07/26

CONVOCADO (A): ANA CLARA DE OLIVEIRA

CLASSIFICAÇÃO: 1º

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PROCESSO SELETIVO Nº: 008/26

1. DA CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo, observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão casamento ou nascimento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

Horário de atendimento: 12 h às 16 h.

ANDRÉ CARLOS
ALVES DA
SILVA

Assinado de forma digital por
ANDRÉ CARLOS ALVES DA
SILVA
Dados: 2026.07.15 17:23:12 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONVOCAÇÃO - 15/07/26****CONVOCADO (A): EDINEIA MARIA DOS SANTOS****CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF VILA ISABEL****PROCESSO SELETIVO Nº: 003/26****CLASSIFICAÇÃO: 11º****De acordo com a lista de negros, pardos, lei municipal 3111/2015****1. DA CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão de nascimento ou casamento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.15 17:22:56 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONVOCAÇÃO 15/07/26****CONVOCADO (A): JECILENE ABRANCHES PINTO RIBEIRO****CLASSIFICAÇÃO: 09º****CARGO: ENFERMEIRO 30H****PROCESSO SELETIVO Nº: 001/26****1. DA CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo, observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão casamento ou nascimento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

Horário de atendimento: 12 h às 16 h.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA

Assinado de forma digital
por ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA
Dados: 2026.07.15
17:22:36 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONVOCAÇÃO 15/07/26****CONVOCADO (A): POLLYANNA ISABELE RODRIGUES ESBER****CLASSIFICAÇÃO: 3º****CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF VILA ISABEL****PROCESSO SELETIVO Nº: 003/26****1. DA CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo, observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão casamento ou nascimento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

Horário de atendimento: 12 h às 16 h.

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por
ANDRÉ CARLOS ALVES DA
SILVA
Dados: 2026.07.15 17:22:18 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONVOCAÇÃO 15/07/26****CONVOCADO (A): RAFAEL GUEDES DOS REIS****CLASSIFICAÇÃO: 259º****CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO****PROCESSO SELETIVO Nº: 001/24****1. DA CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo, observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão casamento ou nascimento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

Horário de atendimento: 12 h às 16 h.

ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA

Assinado de forma digital por
ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA
Dados: 2026.07.15 17:21:59 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONVOCAÇÃO 15/07/26****CONVOCADO (A): VANESSA ALVES BATISTA****CLASSIFICAÇÃO: 258º****CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO****PROCESSO SELETIVO Nº: 001/24****1. DA CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo, observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão casamento ou nascimento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

Horário de atendimento: 12 h às 16 h.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.15 17:21:42 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONVOCAÇÃO 15/07/26****CONVOCADO (A): VANIRLEA PEREIRA****CLASSIFICAÇÃO: 2º****CARGO: FISIOTERAPEUTA****PROCESSO SELETIVO Nº: 008/26****1. DA CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Itajubá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(a) candidato(a) acima identificado(a), aprovado(a) no Processo Seletivo, observadas as disposições legais, editais e regulamentares vigentes.

2. DO PRAZO

O(a) convocado(a) deverá manifestar-se e comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação desta convocação no Diário Oficial do Município de Itajubá, sob pena de exclusão do certame, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (FORMATO DIGITAL)

Os documentos abaixo deverão ser encaminhados em formato digital para o email a ser disponibilizado, sendo obrigatória a apresentação dos originais para conferência.

3.1 Documentos pessoais e funcionais

- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa Criminal
- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino)
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) e número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado
- Cartão do SUS
- Fotografia 3x4
- Certidão casamento ou nascimento

3.2 Documentos acadêmicos e profissionais

- Certificado de conclusão da escolaridade exigida no edital (frente e verso)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria exigida, quando aplicável
- Registro profissional, quando exigido para o cargo



3.3 Declarações

- Declaração da Superintendência Regional de Ensino de Itajubá (*sre.itajuba.pessoal@educacao.mg.gov.br – quando aplicável*)
- Declaração de Benefício Previdenciário – INSS (*emitida pela Agência do INSS ou pelo aplicativo “Meu INSS”*)

3.4 Dados bancários

- Conta corrente no Banco Bradesco (*folha de abertura fornecida pela Prefeitura Municipal de Itajubá*)

3.5 Documentos dos dependentes (quando houver)

- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade;
- Declaração escolar dos filhos entre 08 e 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A ausência de qualquer dos documentos exigidos inviabilizará à investidura no cargo, nos termos do edital e da legislação municipal vigente.

Todas as certidões e declarações exigidas são emitidas gratuitamente.

A assinatura do presente Termo de Convocação deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da plataforma Gov.br, produzindo plenos efeitos legais.

Horário de atendimento: 12 h às 16 h.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.15 17:21:22
-03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Edital



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 011-2026

O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.025.940/0001-09, cujo Poder Executivo está sediado na Avenida Doutor Jerson Dias, 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, por sua Secretário Municipal de Administração, **ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**, brasileiro, agente político, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, com o período de inscrição que se realizará de **20/07/2026** a **23/07/2026**, com vistas à **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** em atendimento às necessidades de caráter excepcional de interesse público, para o preenchimento das vagas para o cargo contidos neste edital, conforme a Lei Complementar nº 067/2011 (Plano de Cargos e Carreiras), 066/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos), Lei Municipal nº 2.854/2011, Lei Municipal nº 3.103/2015 (E-MULTI/NASF).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Edital de abertura, bem como todos os atos, comunicados, decisões e demais publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itajubá e no Diário Oficial do Município.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através de Portaria nº 1004/2026 publicada no Diário Oficial do Município.
- 1.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, não podendo alegar desconhecimento das instruções, normas, comunicados e prazos estabelecidos neste Edital, desde a sua publicação até a eventual convocação para contratação.
- 1.4. A contratação por tempo determinado, conforme disposto no item 2.1 deste Edital, terá vigência inicial de 90 (noventa) dias, podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos até o limite legal de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Municipal nº 2.854/2011, observado o prazo máximo de contratação previsto em seu artigo 4º, condicionado à avaliação de desempenho satisfatória, conforme detalhado no item 3 deste edital.
- 1.5. Após a leitura integral deste Edital, eventuais dúvidas deverão ser formalmente encaminhadas à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os prazos e os meios por ela definidos.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade, coordenação e supervisão da Comissão especialmente designada para esse fim, nos termos do ato administrativo que a instituiu.
- 1.7. É vedada a participação, como membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de servidor que possua parentesco consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, com candidatos inscritos, devendo ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência.
- 1.8. A denominação das funções, bem como as respectivas atribuições e os requisitos para provimento, encontram-se descritos no Anexo I deste Edital, em conformidade com a legislação municipal vigente.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita e irrestrita das disposições contidas neste Edital, bem como o compromisso de cumprimento integral das normas nele estabelecidas e da legislação aplicável.
- 1.10. Poderá ser apresentada impugnação ao presente Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e protocolado no Protocolo Geral do Município de Itajubá, nos termos do Anexo IV.
- 1.11. A seleção dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado será realizada por meio de análise de títulos e de comprovação de experiência profissional na área correspondente ao cargo pretendido, conforme os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo II deste Edital.



1.12. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.13. Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

I – **Anexo I:** Atribuições do Cargo;

II – **Anexo II:** Demonstrativo de Contagem de Pontos por Títulos e Experiência Profissional;

III – **Anexo III:** Cronograma do Processo Seletivo;

IV – **Anexo IV:** Requerimento de Recurso;

V – **Anexo V:** Instruções para Realização das Inscrições On-line;

VI – **Anexo VI** – Avaliação de Desempenho Técnica;

2. **DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:**

2.2. A comprovação da habilitação legal para o exercício da função, por meio de registro ativo no respectivo Conselho Profissional, quando exigida, deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

2.3. Para os candidatos aprovados em cargos que exijam avaliação psicológica, a efetiva contratação ficará condicionada à apresentação de laudo psicológico que ateste aptidão para o exercício da função, nos critérios definidos pela Administração Pública, no ato da contratação.

3. **DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:**

3.1. O regime de contratação será de caráter temporário, nos termos da Lei Municipal nº 2.854/2011, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

3.2. Os contratos terão vigência inicial de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais até o limite máximo de 12 (doze) meses, nos termos do Art. 4º da Lei Municipal nº 2.854/2011, observados os limites e o prazo máximo de contratação previstos em seu artigo 4º, podendo ser encerrados antecipadamente ou prorrogados, conforme a necessidade e o interesse da Administração Pública, respeitada a legislação vigente.

3.3. A cada período de 90 (noventa) dias, o CONTRATADO será submetido a uma Avaliação de Desempenho Técnica realizada pela chefia imediata, que verificará a assiduidade, disciplina e a eficiência no cumprimento das atribuições do cargo (conforme Anexo VII).

3.4. Ao término de cada período, o contrato será automaticamente renovado, desde que não haja manifestação em contrário da Administração Pública baseada na avaliação técnica.

3.5. Caso o CONTRATADO apresente desempenho insuficiente, a Administração optará pela não prorrogação. O vínculo se extinguirá automaticamente ao final do 90º dia pelo término do prazo, não cabendo multa rescisória, indenização ou aviso prévio.

3.6. A Avaliação de Desempenho Técnica será realizada trimestralmente por uma Comissão de Avaliação, composta pela chefia imediata e por, no mínimo, 02 (dois) membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

3.6.1. O encerramento do contrato em virtude de desempenho insuficiente ou inaptidão técnica, devidamente formalizado via Relatório de Avaliação chancelado pela Comissão, acarretará o impedimento do profissional de participar de novos Processos Seletivos Simplificados ou de ser contratado pelo Município de Itajubá pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do desligamento.



- 3.7. O contratado temporário que solicitar dispensa para assumir outro cargo público, oriundo de processo seletivo distinto, ficará impedido de assumir o novo cargo na Prefeitura de Itajubá pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, contados da data da rescisão do contrato anterior. Tal restrição fundamenta-se na necessidade de assegurar o pleno atendimento das demandas do cargo inicialmente ocupado e garantir a organização e eficiência da gestão pública, em observância aos princípios da legalidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.
- 3.8. A dispensa realizada pela Administração, desde que não por justa causa, não impede a contratação temporária futura do mesmo servidor, desde que observadas as condições legais e a excepcionalidade da necessidade pública.
- 3.9. A rescisão do contrato, independentemente da iniciativa, deverá ser formalizada por escrito, assegurando o cumprimento das obrigações legais e o pagamento das verbas rescisórias cabíveis.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- 4.1. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá ler integralmente este Edital, declarando estar ciente e de acordo com todas as normas e exigências nele contidas, as quais deverão ser comprovadas no momento da contratação, especialmente as seguintes:
- a) possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, esta última amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/1972;
 - b) possuir, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto nº 57.654/1966, alterado pelo Decreto nº 93.670/1986;
 - d) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir, no ato da contratação, documentação comprobatória do atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função pretendida;
 - f) possuir aptidão física e mental para o exercício da função, não apresentando deficiência incompatível com as atribuições do cargo, a ser comprovada, quando necessário, por inspeção realizada pelo serviço médico indicado pela Prefeitura Municipal de Itajubá;
 - g) não ter sido punido, por decisão administrativa definitiva, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público em qualquer esfera de governo, nem condenado, por decisão transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, nos termos da legislação penal e administrativa vigente;
 - h) não se encontrar, no ato da contratação, em situação de impedimento legal para o exercício da função ou incompatibilizado para contratação no cargo pretendido;
 - i) não possuir antecedentes criminais, conforme exigência legal e mediante apresentação de certidões negativas, quando solicitadas;
 - j) não ter atingido a idade para aposentadoria compulsória, nos termos da legislação vigente;
 - k) não perceber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal.
 - l) Não ter tido contrato temporário anterior com o Município de Itajubá encerrado ou não renovado em virtude de desempenho insuficiente nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**.



5. DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do site oficial do Município de Itajubá, no endereço eletrônico que será oportunamente disponibilizado, onde também serão divulgados todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, respeitados os prazos estabelecidos no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo, observando-se o horário oficial de Brasília/DF e as disposições do Capítulo 4 deste Edital.
- 5.2. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita das normas legais pertinentes, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, bem como da legislação aplicável, não podendo alegar desconhecimento em qualquer hipótese.
- 5.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, a exatidão, veracidade e atualização dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.
- 5.4. O comprovante de inscrição estará disponível após a conclusão do correto preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 5.5. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para eventual comprovação, quando solicitado pela Administração Pública.
- 5.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de quaisquer dados informados, tampouco a complementação ou substituição de documentos, sob qualquer hipótese, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência prévia das informações prestadas.
- 5.7. Encerrado o período de inscrições, conforme datas estabelecidas no Cronograma do Processo Seletivo, não serão aceitas novas inscrições, sob nenhuma justificativa.
- 5.8. A Prefeitura Municipal de Itajubá não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição, recomendando-se que o candidato realize sua inscrição com a devida antecedência.
- 5.9. Após a divulgação da relação preliminar de inscritos, o candidato deverá conferir a confirmação de sua inscrição e os dados informados no endereço eletrônico oficial do Município: www.itajuba.mg.gov.br.
- 5.10. Constatada a ausência de confirmação da inscrição ou qualquer inconsistência nos dados, o candidato deverá interpor recurso, solicitando o deferimento da inscrição, nos termos do Anexo IV, dentro do prazo estabelecido, devidamente instruído com o comprovante de inscrição disponibilizado ao final do processo eletrônico.
- 5.11. A apresentação dos documentos comprobatórios e o atendimento às condições exigidas para participação no Processo Seletivo Simplificado ocorrerão no momento da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 5.12. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizadas com o auxílio de terceiros, assegurado à Prefeitura Municipal de Itajubá o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que prestar informações falsas, inexatas ou incompletas, respeitados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.13. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, manifestar essa condição em campo específico do formulário de inscrição, observando integralmente o disposto no Capítulo 6 deste Edital.
- 5.14. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a candidatos autodeclarados negros ou pardos deverá,



obrigatoriamente, no ato da inscrição, manifestar essa condição em campo específico do formulário de inscrição, observando integralmente o disposto no Capítulo 7 deste Edital.

- 5.15. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada, no caso de múltiplas inscrições.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo-lhes reservados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 6.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas enquadradas nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a legislação vigente.
- 6.3. Após o preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, o mesmo percentual será observado em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.4. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, além de observar as disposições gerais deste Edital, adotar os seguintes procedimentos:
- a) declarar, em campo específico do formulário de inscrição, a condição de pessoa com deficiência;
 - b) informar o tipo de deficiência;
 - c) anexar laudo médico comprobatório da deficiência.
- 6.5. O laudo médico deverá ser anexado durante o período de inscrição, por meio de link disponibilizado no site oficial do Município, devendo conter, obrigatoriamente, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, bem como a declaração de **aptidão para o exercício das atribuições do cargo pretendido**.
- 6.6. A ausência do laudo médico ou das informações exigidas neste Capítulo implicará o processamento da inscrição como candidato da ampla concorrência, ainda que o candidato tenha declarado a condição de pessoa com deficiência, não sendo admitida alegação posterior para fins de reserva de vaga.
- 6.7. Não serão consideradas como deficiência, para fins de reserva de vaga, as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.8. O candidato com deficiência deverá atender a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.
- 6.9. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.10. Na inexistência de candidatos com deficiência habilitados, seja por ausência de inscritos, reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou inaptidão constatada em perícia médica, as vagas reservadas serão revertidas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 6.11. O candidato com deficiência, quando convocado, será submetido à perícia médica realizada por junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Itajubá, sem ônus para o candidato, que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 6.12. A perícia médica de que trata o item anterior não substitui nem dispensa a realização dos exames médicos admissionais e periódicos exigidos pela Administração Pública.
- 6.13. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, permanecerá apenas na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.



- 6.14. O candidato que tiver sua deficiência considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo, após avaliação médica e esgotadas todas as instâncias recursais previstas neste Edital, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com a consequente anulação dos atos administrativos subsequentes.
- 6.15. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência e forem aprovados no Processo Seletivo Simplificado terão seus nomes divulgados tanto na lista geral de classificação quanto em lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.16. Após a contratação, a deficiência não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação funcional, licença para tratamento de saúde ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos previstos em lei.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS:

- 7.1. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.111/2015, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo neste Edital serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros ou pardos.
- 7.2. A reserva de vagas prevista neste Capítulo somente será aplicada aos cargos cujo número de vagas ofertadas seja igual ou superior a 03 (três).
- 7.3. Para fins de verificação da autodeclaração racial, os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos serão submetidos à Comissão de Heteroidentificação, que atuará como banca responsável pela aferição da autodeclaração racial no âmbito do Município de Itajubá/MG, nos termos da Portaria nº 413/2025 e do Decreto nº 10.265/2025, observadas as diretrizes que asseguram a legalidade, a transparência e a efetividade das políticas públicas de ações afirmativas.
- 7.4. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas resulte em número fracionado, será realizado arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (zero vírgula cinco).
- 7.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, indicar sua opção pela reserva de vagas e informar sua autodeclaração racial como negro ou pardo, conforme classificação adotada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.6. A autodeclaração racial somente terá validade quando realizada no momento da inscrição on-line, dentro do prazo estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.
- 7.7. Poderão concorrer às vagas reservadas de que trata este Capítulo os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição, desde que atendam integralmente aos requisitos previstos neste Edital e obtenham o desempenho mínimo exigido no Processo Seletivo Simplificado.
- 7.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, terá sua contratação anulada, após regular procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
- 7.9. O candidato cuja autodeclaração racial não for confirmada pela Comissão de Heteroidentificação será excluído da lista específica de candidatos negros ou pardos, permanecendo, se for o caso, apenas na lista de ampla concorrência, desde que atenda aos critérios de classificação.
- 7.10. Os candidatos autodeclarados negros ou pardos concorrerão às vagas reservadas em igualdade de condições com os demais candidatos quanto aos critérios de avaliação, pontuação mínima, análise de títulos e experiência profissional.
- 7.11. Em caso de empate entre candidatos autodeclarados negros ou pardos, serão aplicados os mesmos critérios de desempate previstos neste Edital.
- 7.12. O candidato autodeclarado negro ou pardo, se aprovado, constará simultaneamente na lista geral de classificação e na lista específica de candidatos negros ou pardos, observada a sua ordem de classificação.
- 7.13. Na hipótese de inexistência de candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, estas serão revertidas para a ampla concorrência, respeitada rigorosamente a ordem geral de classificação.



7.14. A relação nominal dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos será publicada no Diário Oficial do Município de Itajubá/MG e afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme data prevista no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.

7.15. O candidato disporá do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação da relação mencionada no item anterior, para interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição ou da autodeclaração racial, nos termos do Anexo IV deste Edital, não sendo aceitos pedidos de revisão após o término do prazo.

8. DA SELEÇÃO:

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de **análise de títulos e de comprovação de experiência profissional**, de caráter classificatório, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

Parágrafo único. A pontuação, bem como os critérios de avaliação atribuídos a cada item de títulos e experiência profissional, encontram-se detalhados no **Anexo II – Demonstrativo de Contagem de Pontos por Títulos e Experiência Profissional**.

8.2. A pontuação máxima atribuída à análise de títulos será de **60 (sessenta) pontos**, e à comprovação de experiência profissional será de **40 (quarenta) pontos**, totalizando o limite máximo de **100 (cem) pontos**.

8.3. Na apuração da pontuação final, não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites máximos estabelecidos para cada critério, conforme disposto no Anexo II.

8.4. Não serão considerados válidos os documentos apresentados fora do prazo, em desacordo com as especificações deste Edital ou em local diverso do estabelecido, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a correta submissão da documentação exigida.

8.5. Serão desclassificados os candidatos que não atenderem aos requisitos e às exigências previstas neste Edital.

8.6. A ausência de comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, não integrando este a lista de classificação.

8.7. Em nenhuma hipótese a documentação apresentada para fins de seleção será devolvida aos candidatos. Os documentos permanecerão sob a guarda da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, arquivados em local próprio, pelo prazo estabelecido na legislação vigente.

8.8. Constatada, a qualquer tempo, irregularidade, ilegalidade ou informação inverídica imputável ao candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.9. Toda a documentação relativa aos títulos e à experiência profissional deverá ser apresentada de forma legível e em condições adequadas de análise, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio de documentos nítidos e completos. Documentos que impossibilitem ou dificultem a leitura e a avaliação serão desconsiderados pela Comissão.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

9.1. O candidato deverá anexar, obrigatoriamente, toda a documentação comprobatória para fins de pontuação de títulos e de experiência profissional **no momento da inscrição on-line**.

9.1.1. Para fins de classificação, apenas serão considerados válidos os títulos e a experiência profissional que guardem estrita correlação e nexo técnico com o cargo/função ao qual o candidato está se candidatando.

9.1.2. Experiências profissionais ou especializações em áreas alheias às atribuições descritas no Anexo I deste Edital não serão computadas para efeito de pontuação.

9.2. Após o encerramento do período de inscrições, conforme datas estabelecidas no **Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo**, não serão aceitos pedidos de inclusão, substituição ou complementação de títulos ou documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.



- 9.3. Serão aceitos como documentos válidos para comprovação de títulos os diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas e regularizadas perante os órgãos oficiais estaduais ou federais, devendo conter papel timbrado, identificação da instituição emissora, assinatura e carimbo do responsável, apresentados em frente e verso, quando houver.
- 9.4. Os documentos representados por declarações, certidões ou diplomas deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados do respectivo histórico escolar, quando exigido, expedidos por instituição oficial de ensino, em papel timbrado, contendo identificação da instituição e do responsável pela emissão.
- 9.5. Não serão atribuídos pontos aos títulos ou certificados exigidos como **requisito mínimo** para o exercício do cargo pleiteado.
- 9.6. Os certificados de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu somente serão considerados quando possuírem carga horária mínima de **360 (trezentas e sessenta) horas**, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.
- 9.7. Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) deverão conter, obrigatoriamente, a data de conclusão e a comprovação da aprovação da dissertação ou da defesa da tese.
- 9.8. Somente serão considerados válidos, para fins de pontuação dos títulos de Mestrado e Doutorado, os cursos reconhecidos pela **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC**.
- 9.9. Poderão ser computados certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos de capacitação relacionados à área de atuação e às atribuições do cargo pleiteado, com carga horária mínima de **15 (quinze) horas**, desde que realizados no período de **01/01/2014 a 01/12/2025**, conforme critérios estabelecidos no Anexo II.
- 9.10. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa, realizada por tradutor juramentado, ou da revalidação emitida pelo órgão competente.
- 9.11. Os cursos e certificados apresentados deverão estar devidamente autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes.
- 9.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação correta, completa e legível da documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional.
- 9.13. Não serão aceitas substituições de documentos ou inclusão de títulos que não estejam expressamente previstos nas tabelas constantes do **Anexo II** deste Edital.
- 9.14. Não serão atribuídos pontos aos cursos ou certificados que não possuam relação direta com as atribuições do cargo pleiteado.
- 9.15. No somatório da pontuação final de cada candidato, eventuais pontos excedentes aos limites estabelecidos neste Edital serão desconsiderados.
- 9.16. Para fins de pontuação, somente serão considerados os títulos expressamente previstos na tabela constante do **Anexo II** deste Edital.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 10.1. Para fins de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar documentação que contenha, obrigatoriamente, seu nome completo, podendo ser aceita **uma ou mais** das seguintes formas, conforme o vínculo exercido:

10.1.1. Experiência Profissional em Órgão Público

- a) Certidão expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado, contendo carimbo oficial, data e



assinatura do responsável pelo Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos do órgão emissor, na qual conste, de forma clara, o período de exercício da atividade no cargo pleiteado, considerando-se somente o tempo trabalhado a partir de **01/01/2014**;

- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registros de contrato de trabalho), considerando-se os vínculos iniciados a partir de **01/01/2014**. Nos casos de contrato em vigor, sem data de desligamento, o tempo de serviço será computado até **01/12/2025**.

10.1.2. Experiência Profissional em Empresa Privada

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registros dos contratos de trabalho), considerando-se os vínculos a partir de **01/01/2014**. Para contratos em vigor, sem data de desligamento, o tempo de serviço será computado até **01/12/2025**;
- b) Cópia dos atos constitutivos da empresa, quando o candidato figurar como proprietário ou sócio, acompanhada das respectivas Notas Fiscais mensais de prestação de serviços, que comprovem o efetivo exercício da atividade relacionada ao cargo pleiteado, considerando-se o período a partir de **01/01/2014**.

10.1.3. Experiência Profissional como Autônomo ou Profissional Liberal

- a) Cópia dos contratos de prestação de serviços firmados, com comprovação de execução, celebrados no período compreendido entre **01/01/2014 e 01/12/2025**;
- b) Cópia das Notas Fiscais relativas aos contratos de prestação de serviços apresentados, emitidas no período de **01/01/2014 a 01/12/2025**.

10.2. Não serão aceitas declarações emitidas por pessoa física como comprovante de experiência profissional, sendo obrigatória a apresentação de documentos em papel timbrado e com **CNPJ** da empresa ou instituição emissora.

10.3. Não serão aceitos arquivos ou imagens extraídas por meio de capturas de tela (“prints”) da Carteira de Trabalho Digital, devendo, neste caso, ser encaminhado o **arquivo completo em formato PDF**.

10.4. Não será considerada como experiência profissional a apresentação de documentos relativos a atividades de estágio, monitoria, trabalho voluntário ou atividades correlatas sem vínculo profissional formal.

10.5. Somente será computada como experiência profissional aquela que possuir **relação direta** com as atribuições do cargo pleiteado, considerando-se o período compreendido entre **01/01/2014 e 01/12/2025**.

10.6. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado de forma concomitante em mais de um vínculo para fins de pontuação no cargo pleiteado.

10.7. Em nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional que não atenda integralmente aos critérios e padrões estabelecidos neste Edital.

10.8. Não serão atribuídos pontos aos documentos de comprovação de experiência profissional que não guardem pertinência com as atribuições do cargo pleiteado.

11. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova de Títulos, acrescido dos pontos obtidos com a comprovação de Experiência Profissional.

11.2. Serão elaboradas 1 (uma) lista de classificação para cada cargo, com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros ou pardos, sendo evidencialmente relacionados.

11.3. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, e



divulgado na Internet no endereço eletrônico www.itajuba.mg.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12°, deste Edital.

11.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.5. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.itajuba.mg.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município.

11.6. Serão publicados no Diário Oficial do Município, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- c) Obter maior pontuação com a Titulação.
- d) Obter maior pontuação com a comprovação de Experiência Profissional.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio, possibilitando a presença dos candidatos envolvidos.

11.9. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao Município de Itajubá, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada, sempre, a ordem de classificação.

11.10. A ordem de classificação do candidato, não lhe garante escolha do local e horário de trabalho, a qual será determinada sempre pelo Município de Itajubá, em consonância com sua necessidade.

11.11. Candidatos que obtiverem a pontuação zerada serão eliminados.

12. DOS RECURSOS:

12.1. Os recursos interpostos serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de 48 horas, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município, e no mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.2. No que tange à impugnação do edital, após o requerente ingressar com o recurso, conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município, e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.3. Será aceito somente um recurso por candidato, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.4. Somente será aceito o recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral e encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.5. O recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

12.6. Os recursos interpostos serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de 48 horas, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município, e no mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.7. No que tange à impugnação do edital, após o requerente ingressar com o recurso, conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial



do Município, e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.8. Será aceito somente um recurso por candidato, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.9. Somente será aceito o recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral e encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na sede da Prefeitura do Município Itajubá.

12.10. O recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

13. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. A designação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante a **assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços**, para o exercício da função escolhida pelo candidato aprovado, observado o interesse da Administração Pública.

13.2. A contratação temporária ocorrerá **de acordo com a necessidade do serviço público**, a partir da **homologação do resultado final**, publicada no Diário Oficial do Município e **e por mensagem eletrônica enviada ao e-mail informado no ato da inscrição**.

13.3. Caso seja identificado que o candidato incorre na vedação prevista no item 4.1, alínea "I", este será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato da lista de reserva.

13.4. No ato da assinatura do contrato, o candidato convocado deverá apresentar, **obrigatoriamente**, cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital);
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação dos filhos menores, se houver;
- h) Diploma ou declaração que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- i) Comprovante de inscrição ativa no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para cargos de nível superior;
- j) Certidão de Nascimento, se solteiro(a), ou Certidão de Casamento, se casado(a);
- k) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- l) 01 (uma) fotografia recente, tamanho 3x4;
- m) Declaração expedida pela Superintendência Regional de Ensino de Itajubá, quando exigida;
- n) Declaração de inexistência ou percepção de benefício previdenciário junto ao INSS;
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

13.5. A vigência do contrato será estabelecida conforme a **demand existente**, podendo ser **prorrogada**, respeitados os limites legais, mediante avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

13.6. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou o contrato rescindido, caso seja constatada a **apresentação de documentos falsos ou informações inverídicas**, ficando o mesmo sujeito às responsabilidades civil, administrativa e criminal cabíveis.

13.7. O contratado deverá cumprir a **carga horária estabelecida para o respectivo cargo**, conforme disposto no item 2 deste Edital, atendendo às necessidades do serviço público.

13.8. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, **unilateralmente pela Administração Pública**, nas seguintes hipóteses:

- a) Prática de infração disciplinar, apurada mediante procedimento administrativo ou sindicância, assegurados o



contraditório e a ampla defesa, nos termos da **Lei Municipal nº 2.854/2011**;

b) Extinção ou superação da situação temporária que deu origem à contratação;

c) Necessidade de adequação aos limites de despesa com pessoal, nos termos do **art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.

d) Por insuficiência de desempenho ou inaptidão técnica, devidamente comprovada pela Comissão de Avaliação, a qualquer tempo;

13.8.1. A rescisão fundamentada na alínea “d” impedirá o profissional de retornar aos quadros do Município pelo prazo de **24 (vinte e quatro) meses**, conforme previsto na cláusula 3.7 deste Edital

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Transcorrido o prazo para interposição de recursos ou ultimado o julgamento dos recursos eventualmente apresentados, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado encaminhará os autos ao Prefeito Municipal para fins de **homologação do resultado final**.

14.2. Após a homologação, será publicada a **classificação geral dos candidatos aprovados**, momento a partir do qual passará a fluir o **prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado**, observada a vigência da Lei Municipal que autoriza as contratações temporárias.

14.3. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão sua vigência **limitada ao prazo previsto na legislação municipal autorizativa**, respeitados os limites e condições estabelecidos na **Lei Municipal nº 2.854/2011** e demais normas aplicáveis.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e **mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**, o candidato **classificado em primeiro lugar**, dentro do número de vagas previstas neste Edital, será convocado **por meio de publicação no Diário Oficial do Município e por mensagem eletrônica enviada ao e-mail informado no ato da inscrição**, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável **uma única vez**, a critério da Administração Municipal, **comprovar o atendimento dos seguintes requisitos**:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado e classificado dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Possuir nacionalidade brasileira;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as obrigações militares;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada nos termos deste Edital;
- f) Possuir a habilitação e os requisitos exigidos para a função pretendida, conforme a tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem acumular remuneração de cargo, emprego ou função pública de forma ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O candidato que **não informar endereço eletrônico válido no ato da inscrição** não será contatado por meio eletrônico, sendo de sua exclusiva responsabilidade o acompanhamento das convocações publicadas no Diário Oficial do Município.

15.2. A convocação oficial do candidato classificado será realizada **exclusivamente por meio de publicação no Diário Oficial do Município**, disponível no endereço eletrônico www.itajuba.mg.gov.br, sendo a comunicação por e-mail considerada **mero instrumento auxiliar**.

15.3. O não comparecimento do candidato convocado no prazo estabelecido ou a constatação do **não atendimento aos requisitos exigidos para a contratação** implicará **renúncia tácita à vaga**, sendo convocado o candidato subsequente, **observada rigorosamente a ordem de classificação**.

15.4. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ocorrendo rescisão contratual ou surgindo novas necessidades de contratação, **poderão ser convocados candidatos classificados**, respeitada a ordem classificatória e a



conveniência da Administração Pública.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da **Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais**, para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou questões oriundas do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, **renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja**.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para todos os fins, as publicações oficiais do resultado provisório e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

17.2. A constatação de declaração falsa ou omissão de desligamento anterior por baixo desempenho implicará na exclusão sumária do candidato ou rescisão imediata do contrato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

17.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter **atualizados seus endereços, telefones e demais dados de contato**, sob pena de prejuízo próprio.

17.4. Respeitada a natureza da contratação temporária e por razões de interesse público devidamente justificadas, **poderá haver readequação das condições inicialmente previstas neste Edital**, nos termos da legislação municipal vigente.

17.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas, instruções e condições estabelecidas neste Edital.

17.6. O resultado provisório e o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, bem como todas as demais comunicações oficiais relativas ao certame, serão publicados no **Diário Oficial do Município**, afixados no **Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Itajubá** e disponibilizados no site oficial do Município.

17.7. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Prestar, em qualquer fase do certame, declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizados seus dados cadastrais, especialmente endereço e telefone;
- c) Comportar-se de forma inadequada ou desrespeitosa em relação aos membros da Comissão Organizadora ou demais envolvidos no certame;
- d) Utilizar-se de meios ilícitos, fraudulentos ou de falsa identificação pessoal para obtenção de vantagem;
- e) Descumprir quaisquer disposições previstas neste Edital.

17.8. O candidato que, no momento da convocação, **manifestar formalmente sua desistência** será excluído do certame, caracterizando-se a renúncia ao direito de contratação.

17.9. A inscrição do candidato implica **reconhecimento e aceitação tácita e irretratável** de todas as normas, condições e exigências previstas neste Edital e em seus anexos.

17.10. O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à **Secretaria Municipal de Administração**, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento dirigido à Comissão Organizadora, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

17.11. A convocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de **Termo de Convocação publicado no Diário Oficial do Município**. O não comparecimento no prazo estipulado implicará a convocação do candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

17.12. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração Pública, a convocação poderá ocorrer, de forma complementar, por meio de até **03 (três) tentativas de contato telefônico**, em horários distintos. A impossibilidade de contato não suspenderá o chamamento dos demais candidatos, visando à continuidade do serviço público.

17.13. O candidato classificado poderá ser convocado tanto para o exercício da função temporária quanto para



substituições com duração superior a 15 (quinze) dias, conforme a necessidade da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação.

17.14. O candidato contratado para substituição retornará à lista de classificados, conforme sua posição original, após o término do contrato, podendo ser novamente convocado durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

17.15. Não será permitida a troca de unidade ou órgão de lotação durante a vigência do contrato, salvo por **interesse público devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente**.

17.16. Os candidatos classificados poderão ser convocados para início das atividades **a partir da homologação do resultado final** do Processo Seletivo Simplificado.

17.17. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por **Comissão Organizadora especialmente designada**, responsável pela análise técnica, julgamento dos recursos e demais atos necessários à execução do certame.

17.18. O Município reserva-se o direito de readequar as condições de vigência conforme o interesse público e a necessidade do serviço.

17.19. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Itajubá, 15 de julho de 2026.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA

Assinado de forma digital por
ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA
Dados: 2026.07.15 13:09:01 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL E-MULTI (NASF)

Atribuições típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- executar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria relacionadas ao serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura, e reuniões com a comunidade para fins diversos;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar Municipal, famílias, idosos, portadores de deficiência, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas, instrutivas e assistenciais no campo da saúde, educação, cultura e assistência social;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio econômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores Municipais;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, distribuindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- auxiliar na execução de trabalhos junto à população em programas emergenciais;
- encaminhar crianças e adolescentes a órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- encaminhar indivíduos com problemas aos órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas pelos profissionais do serviço social;
- manter controle e entregar os materiais de benefício, concedidos a população;
- arquivar a documentação na unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- encaminhar e acompanhar indivíduos com problemas ou usuários para receberem atendimento médico em hospitais e postos de saúde;
- encaminhar, através da unidade de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de Assistência Médica Municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição de sua capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e



- sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios;
 - realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

Requisitos para Provimento:

Curso superior em Serviço Social e devida inscrição no órgão ou conselho de classe.

**ANEXO II****DEMONSTRATIVO DE CONTAGEM DE PONTOS
POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL E-MULTI (NASF)****I – TÍTULOS**

TÍTULO / EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MÁXIMO
Certificado de Pós-graduação ou especialização na área da saúde.	20	20
Certificado de Mestrado ou Doutorado na área da saúde (frente e verso).	25	25
Certificado de Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados a área de atuação (fotocópia dos certificados) (frente e verso). Conforme o Item 9.9 do Edital - “Serão computados certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados a área de atuação, e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, com certificados de no mínimo 15 h, emitidos a partir de 01/01/2014”.	05 pontos por título	15
TOTAL MÁXIMO	---	60

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço comprovado na área de atuação, no período de 01/01/2014 a 01/12/2025, devidamente comprovado conforme disposto neste Edital, na área ou função ao qual o candidato está se candidatando.	01 (um) ponto por mês trabalhado

Pontuação Máxima em Experiência Profissional: 40 (quarenta) pontos

**TABELA (CARGA HORÁRIA/SALÁRIO)**

CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD	VAGAS NEGRO/PARDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL	01	---	----	20 hrs	Curso superior em Serviço Social e devida inscrição no órgão ou conselho de classe.	R\$ 2.599,95

**ANEXO III****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. INSCRIÇÕES**

ETAPA	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Período de Inscrições On-line	20/07/2026 a 23/07/2026	Início às 13h do dia 20/07/2026 Encerramento às 16h do dia 23/07/2026	Site oficial da Prefeitura Municipal de Itajubá

2. DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação da Lista de Inscritos	24/07/2026	Site da Prefeitura Municipal de Itajubá e Diário Oficial do Município

3. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – INSCRIÇÕES

ETAPA	DATA	LOCAL
Recurso contra indeferimento de inscrição	27 e 28/07/2026	Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajubá

4. RESULTADO DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do resultado dos recursos	29/07/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial/Diário Oficial do Município



ANEXO IV

5. DIVULGAÇÃO DA NOTA PROVISÓRIA

(PROVA DE TÍTULOS)

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação da Nota Provisória	30/07/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial/Diário Oficial do Município

6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

(PROVA DE TÍTULOS)

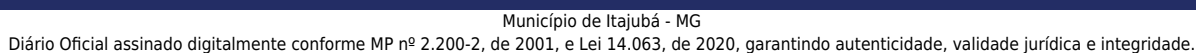
ETAPA	DATA	LOCAL
Recurso contra a Nota Provisória	03 e 04/08/2026	Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajubá

7. RESULTADO DOS RECURSOS

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do resultado dos recursos	04/08/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial/Diário Oficial do Município

8. RESULTADO FINAL

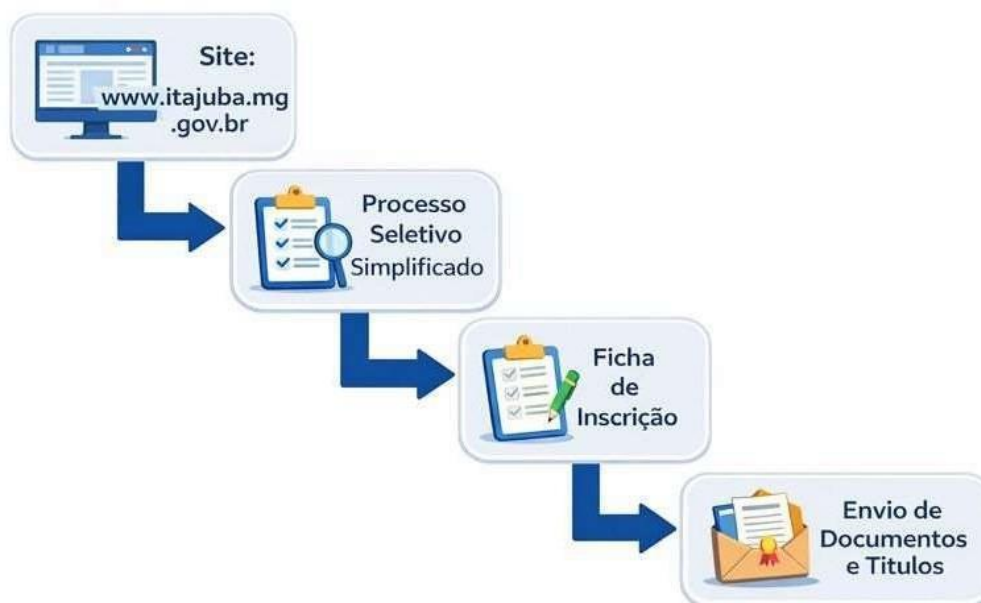
ETAPA	DATA	LOCAL
<u>Publicação do Resultado Final</u>	<u>05/08/2026</u>	Mural da Prefeitura e Site oficial/Diário Oficial do Município





ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ONLINE

**Na aba Ficha de Inscrição, será solicitado aos candidatos as seguintes informações:**

- I. endereço de e-mail;
- II. nome completo;
- III. data de nascimento;
- IV. endereço completo;
- V. telefone celular;
- VI. telefone fixo;
- VII. CPF, (anexar arquivo);
- VIII. RG, (anexar foto);
- IX. comprovante de residência atualizado, (anexar arquivo);
- X. cargo;
- XI. se deseja concorrer à vaga a candidatos deficientes, (anexar laudo médico);
- XII. se deseja concorrer à vaga a candidatos autodeclarado negro/pardo;
- XIII. títulos para pontuação, (anexar arquivo);
- XIV. comprovante de experiência profissional, (anexar arquivo).

Ao finalizar a Inscrição, uma cópia das suas respostas será enviada para o endereço de e-mail fornecido na Ficha de Inscrição. Conferir e armazenar este documento como forma de comprovação de Inscrição e dos dados apresentados no Processo Seletivo Simplificado.



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO
(Referente à Cláusula 3.6 e 3.7 do Edital)**I. IDENTIFICAÇÃO**

- Nome do Contratado: _____
- Cargo/Função: _____
- Secretaria/Unidade de Lotação: _____
- Período de Avaliação: () 1º Trimestre () 2º Trimestre () 3º Trimestre () 4º Trimestre

II. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO A avaliação será pontuada de 1 a 5 para cada item, sendo: (1) Insatisfatório; (2) Regular; (3) Bom; (4) Muito Bom; (5) Excelente.

Critério de Avaliação	Pontuação (1-5)	Observações Técnicas
1. Conhecimento e Aptidão Técnica: Demonstra domínio das atribuições do cargo descritas no Anexo I.		
2. Eficiência e Produtividade: Realiza as tarefas com qualidade e nos prazos estabelecidos.		
3. Assiduidade e Pontualidade: Cumpre rigorosamente a jornada de trabalho e escalas.		
4. Disciplina e Urbanidade: Mantém conduta ética com a equipe e no atendimento ao público.		
5. Responsabilidade e Zelo: Cuida dos materiais, equipamentos e patrimônio público.		

PONTUAÇÃO TOTAL (Soma dos itens): _____

(Mínimo para renovação automática: 15 pontos, desde que nenhum item tenha nota 1)

III. PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO() **FAVORÁVEL À PRORROGAÇÃO:** O contratado demonstrou aptidão e interesse público na continuidade do vínculo.() **NÃO FAVORÁVEL À PRORROGAÇÃO:** O desempenho foi insuficiente/ineficiente, ensejando a não renovação nos termos da Cláusula 3.4.**JUSTIFICATIVA TÉCNICA (Obrigatória em caso de parecer "Não Favorável"):**

(Descrever fatos, ocorrências ou inaptidões que motivaram a decisão, garantindo o contraditório).



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

IV. ASSINATURAS

1. **Chefia Imediata:** _____ Data: // ____
2. **Membro da Comissão (SEMSA):** _____ Data: // ____
3. **Membro da Comissão (PSS):** _____ Data: // ____

CIÊNCIA DO CONTRATADO:

() Concordo com a avaliação.

() Discordo da avaliação (Prazo de 02 dias úteis para recurso administrativo).

Assinatura: _____ **Data:** // ____

Outros Atos

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ**

Lei Municipal nº 2608/06

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 011/2026

**Dispõe sobre a aprovação e publicação do
Plano Municipal de Ação e Aplicação dos
Recursos do Fundo Municipal dos Direitos
da Criança e do Adolescente – FIA,
para o período de 2026 a 2027.**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ – CMDCAI, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a Lei Municipal nº 2.608, de 20 de novembro de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 3.679/2025, e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deliberar sobre a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes, objetivos, metas e ações para a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente, as Resoluções nº 137/2010 e nº 194/2017 do CONANDA e a legislação municipal vigente;

CONSIDERANDO a elaboração do Plano Municipal de Ação e Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, para o período de 2026 a 2027, documento que estabelece as prioridades para o financiamento de programas, projetos e ações destinados à promoção, proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a aprovação do referido Plano pela plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá, durante a reunião ordinária realizada em 08 de julho de 2026, conforme Ata nº 10/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e publicado o Plano Municipal de Ação e Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, do Município de Itajubá/MG, para o período de 2026 a 2027, contendo as diretrizes, objetivos, metas, ações e previsões financeiras para a promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes.

Art. 2º O Plano Municipal de Ação e Aplicação dos Recursos do FIA constitui instrumento de planejamento e gestão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá, estabelecendo prioridades para a utilização dos recursos financeiros destinados ao fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 3º O valor global estimado para execução das ações previstas no Plano corresponde a R\$ 483.000,00 (quatrocentos e oitenta e três mil reais), observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

Art. 4º A execução, o acompanhamento, o monitoramento e a fiscalização das ações previstas no Plano serão realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá – CMDCAI, podendo as prioridades e metas ser revistas e atualizadas sempre que necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá/MG, 15 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO HENRIQUE RIBEIRO DA SILVA
Data: 15/07/2026 17:27:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

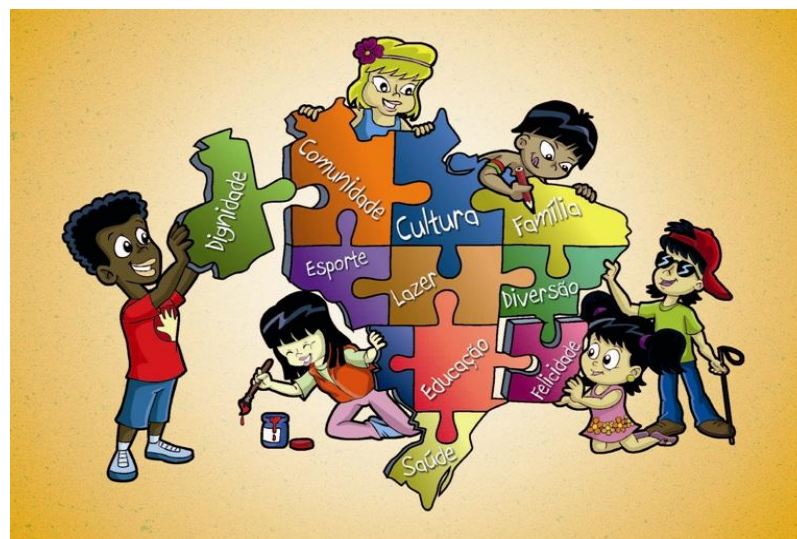
Pedro Henrique Ribeiro da Silva
Presidente do CMDCA de Itajubá/MG



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ**
Lei Municipal nº 2608/06

**PLANO DE AÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO FUNDO DA INFÂNCIA
E DA ADOLESCÊNCIA- FIA
ITAJUBÁ- MG.**

“Seja o Adulto que você precisava quando era Criança”



PERÍODO: 2026 – 2027



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

Dados do CMDCA de ITAJUBÁ- MG:

CNPJ do Fundo Municipal da Infância e Adolescência:

E-mail: cmdcai.itajuba2025@gmail.com

Telefone : (35) 99778-8931

Prefeitura Municipal de Itajubá - Gestão: 2025/2028

Prefeito: Rodrigo Imar Martinez Riera

Vice-Prefeito: Roberto Garcia Sorgi

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social: Cláudia Rezende Soares.

Mesa Diretora Gestão: 2026/2027

Presidente: Pedro Henrique Ribeiro da Silva – Secretaria Municipal de Governo;

Vice-presidente: Carlos Alberto Leite da Costa – Representante da Associação de Apoio ao Menor Aprendiz de Itajubá – AAMAI;

1ªSecretária: Flávia Luíza Dias Fernandes Pereira – Secretaria Municipal de Educação;

Tesoureira: Rafaela Cristina Fernandes Bernardo – Representantes da 23ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil de Itajubá.

MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ – MG – CMDCAI

– Representantes do Poder Público:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Titular: Pamela Graziely Moraes

b) Suplente: Rodrigo César Maciel

II – Secretaria Municipal de Finanças

a) Titular: Mirele Cristina da Silva

b) Suplente: Lucimara Aparecida da Silva Borges

III– Secretaria Municipal de Educação

a) Titular: Flávia Luíza Dias Fernandes Pereira

b) Suplente: Daniela Ferreira Dias Torres



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

IV – Secretaria Municipal de Saúde

- a) Titular: Daniele Araujo Cardoso
- b) Suplente: Amanda Susi da Silva

V – Procuradoria-Geral do Município

- a) Titular: Filipi de Souza Vindilino
- b) Suplente: Luana Rennó Siqueira

VI – Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia, Indústria e Comércio

- a) Titular: Alexsander Carlos Vieira da Silva
- b) Suplente: Eugênio Ribeiro da Silva

VII – Secretaria Municipal de Administração

- a) Titular: Sara Medeiros da Silva
- b) Suplente: Priscila Candido de Souza Vieira

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- a) Titular: Carlos Adriano Rosa
- b) Suplente: Maitê Martins Nobre

IX – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) Titular: Marcelo Cristhian dos Santos Joany
- b) Suplente: Renan Filipe de Souza

X – Secretaria Municipal de Governo

- a) Titular: Pedro Henrique Ribeiro da Silva
- b) Suplente: Francisco Raimundo Pereira



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

– Representantes de Organizações da Sociedade Civil:

I- Representantes do Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Materiais Elétricos de Itajubá – SIMMMEI:

- a) Titular: Edson Cesar Salgado Ávella
- b) Suplente: Elizângela Ferreira Gomes Natalio

II- Representantes da 23ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil de Itajubá:

- a) Titular: Rafaela Cristina Fernandes Bernardo
- b) Suplente: Karolina Guedes Menicalli

III- Representantes da Câmara de Dirigente Lojistas de Itajubá – CDL:

- a) Titular: Hamilton Carlos Machado Filho
- b) Suplente: Alécio Lucinda Silveira

IV- Representantes da Associação Comercial, Industrial e Empresarial de Itajubá – ACIEI:

- a) Titular: Regilene Maria Silva Nogueira
- b) Suplente: Rosemeire da Silva Ribeiro Oliveira

V - Representantes do Centro de Apoio Nossa Senhora do Sagrado Coração:

- a) Titular: Irmã Janete de Fátima Alves
- b) Suplente: Ana Lucia Passos

VI - Representantes da Associação de Apoio ao Menor Aprendiz de Itajubá – AAMAI:

- a) Titular: Carlos Alberto Leite da Costa
- b) Suplente: Diene Eiry da Silva

VII - Representantes da Associação Cariominas:

- a) Titular: Ênio Alves Capucho
- b) Suplente: Izelias Ribeiro da Luz



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ**
Lei Municipal nº 2608/06

VIII - Representantes da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Itajubá – APAE:

- a) Titular: Mariana Mesquita de Moraes
- b) Suplente: Emerson Jonatha de Paula Rodrigues

IX - Representantes da Associação das Amigas do Bairro Santo Antônio – AABSA:

- a) Titular: Maria Aparecida Teixeira Mendes
- b) Suplente: Bárbara Carolis Lima Diniz

X - Representantes do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais – CRMMG:

- a) titular: Wagner José Corrêa Silveira
- b) suplente: Angelo Flávio Adami



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

1- APRESENTAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá (CMDCAI) é órgão colegiado, permanente, deliberativo, normativo, controlador e fiscalizador da Política Municipal de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, constituído de forma paritária entre representantes do Poder Público e da sociedade civil organizada, conforme estabelece o artigo 88 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA).

No Município de Itajubá, o Conselho encontra-se disciplinado pela Lei Municipal nº 2.608, de 20 de novembro de 2006, posteriormente atualizada pela Lei Municipal nº 3.679, de 2025, que reestruturou sua organização administrativa, competências e funcionamento, adequando a legislação municipal às normas nacionais de proteção integral da infância e da adolescência.

O CMDCAI possui papel estratégico na formulação, deliberação, acompanhamento, fiscalização e controle das políticas públicas destinadas à promoção, proteção e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes, atuando como instância máxima de deliberação da política municipal da infância e juventude.

Entre suas principais atribuições destacam-se a elaboração e aprovação do Plano Municipal de Ação e do Plano de Aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FIA), a definição de prioridades para investimentos públicos, a fiscalização da execução das políticas públicas, o registro e acompanhamento das entidades de atendimento, a realização de conferências municipais, a promoção do controle social e o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

O Conselho também é responsável por deliberar sobre a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FIA), assegurando que sua aplicação ocorra de forma transparente, eficiente e alinhada às prioridades estabelecidas pela legislação vigente, garantindo a efetivação do princípio constitucional da prioridade absoluta previsto no artigo 227 da Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

2- INTRODUÇÃO

O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá (FIA) constitui instrumento público de natureza contábil e financeira destinado à captação, gerenciamento e aplicação de recursos voltados exclusivamente ao financiamento de programas, projetos, ações e serviços destinados à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes.

Sua existência encontra fundamento no artigo 88, inciso IV, e no artigo 260 da Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA), nas Resoluções nº 137/2010 e nº 194/2017 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), bem como na legislação municipal que disciplina o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá.

O FIA representa um dos principais mecanismos de financiamento das políticas públicas voltadas à infância e à adolescência, permitindo que recursos provenientes de doações incentivadas do Imposto de Renda, dotações orçamentárias, convênios, multas, aplicações financeiras e demais receitas legalmente previstas sejam destinadas ao fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

Os recursos do Fundo poderão financiar projetos governamentais e de organizações da sociedade civil regularmente registradas no CMDCAI, bem como ações de capacitação, campanhas educativas, diagnósticos municipais, pesquisas, fortalecimento institucional, conferências, ações de mobilização social, programas de prevenção às violências, promoção da convivência familiar e comunitária, fortalecimento dos Conselhos de Direitos e Conselhos Tutelares, além de iniciativas voltadas ao protagonismo juvenil.

O Plano Municipal de Aplicação do FIA constitui instrumento de planejamento e gestão, estabelecendo prioridades para utilização dos recursos disponíveis, observando as necessidades identificadas no município, as deliberações do CMDCAI, os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e controle social, bem como as diretrizes da política nacional de atendimento à criança e ao adolescente.

3. ESTRUTURA E GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá (CMDCAI) é o órgão responsável pela formulação, deliberação, controle e fiscalização da Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, competindo-lhe também deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FIA), em conformidade com o disposto no artigo 88, inciso II, e artigo 260 da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), bem como na Lei Municipal nº 2.608/2006, alterada pela Lei Municipal nº 3.679/2025.

O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente constitui instrumento de captação e aplicação de recursos destinados ao financiamento de políticas públicas voltadas à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, cabendo ao CMDCAI deliberar sobre sua utilização e estabelecer critérios para aplicação dos recursos.

A gestão administrativa, financeira e contábil do Fundo é realizada pelo Poder Executivo Municipal, por intermédio do órgão gestor responsável, observadas as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a legislação orçamentária vigente, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Compete ao CMDCAI, em relação ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- I** – Definir as diretrizes, prioridades e critérios para aplicação dos recursos do Fundo;
- II** – Elaborar, aprovar e acompanhar o Plano Municipal de Ação e o Plano de Aplicação dos Recursos do FIA;
- III** – Deliberar sobre o financiamento de programas, projetos e ações voltados à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- IV** – Aprovar editais de chamamento público destinados à seleção de projetos apresentados por órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
- V** – Acompanhar, monitorar e avaliar a execução física e financeira dos projetos financiados pelo Fundo;
- VI** – Fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos destinados às ações financiadas pelo FIA;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

- VII** – Incentivar campanhas permanentes de destinação do Imposto de Renda ao Fundo Municipal;
- VIII** – Promover diagnósticos, estudos e pesquisas sobre a realidade da infância e adolescência no Município;
- IX** – Fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente por meio de ações integradas entre os diversos órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- X** – Exercer outras competências previstas na legislação federal, estadual e municipal.

4. FONTES DE RECEITA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Constituem receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá:

- I** – Dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento do Município;
- II** – Recursos provenientes da União, do Estado de Minas Gerais e de outros entes públicos;
- III** – Doações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV** – Destinações do Imposto de Renda, na forma prevista pelos artigos 260 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- V** – Recursos oriundos de convênios, termos de cooperação, contratos, acordos e instrumentos congêneres;
- VI** – Rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;
- VII** – Recursos decorrentes de multas, penalidades administrativas e judiciais destinadas ao FIA, quando previstas em lei;
- VIII** – Legados, auxílios, subvenções e contribuições de instituições públicas ou privadas;
- IX** – Recursos provenientes de organismos nacionais e internacionais;
- X** – Saldos financeiros de exercícios anteriores;
- XI** – Outras receitas legalmente destinadas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

5. VEDAÇÕES À UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FIA

Em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente, com as Resoluções nº 137/2010 e nº 194/2017 do CONANDA e demais normas aplicáveis, é vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para:

- I** – Pagamento de despesas permanentes de manutenção da Administração Pública que possuam fonte orçamentária própria;
- II** – Pagamento de remuneração, encargos sociais, manutenção e funcionamento ordinário do Conselho Tutelar;
- III** – Pagamento de despesas de manutenção administrativa do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV** – Financiamento de políticas públicas universais de responsabilidade obrigatória do Poder Público, custeadas por fundos específicos;
- V** – Cobertura de despesas alheias às finalidades previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VI** – Transferência de recursos sem prévia deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII** – Qualquer despesa que não contribua diretamente para a promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

6. OBJETIVOS

- Objetivo Geral:

Estabelecer diretrizes para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá, garantindo que sua utilização contribua para a efetivação dos direitos de crianças e adolescentes, o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos e a implementação das políticas públicas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- Objetivos Específicos

- I – Fortalecer institucionalmente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCAI);
- II – Incentivar a captação de recursos para o Fundo da Infância e Adolescência (FIA);
- III – Financiar programas, projetos e serviços destinados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- IV – Promover a formação continuada de conselheiros de direitos, conselheiros tutelares e profissionais da rede de proteção;
- V – Apoiar campanhas educativas e ações de prevenção às diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;
- VI – Incentivar ações voltadas ao protagonismo infantil e juvenil;
- VII – Apoiar a realização das Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII – Financiar diagnósticos, pesquisas e estudos técnicos sobre a realidade da infância e adolescência no Município;
- IX – Fortalecer as organizações da sociedade civil regularmente registradas no CMDCAI;
- X – Promover ações de monitoramento, avaliação e controle social das políticas públicas destinadas à infância e adolescência.

7. PLANO DE APLICAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O presente Plano Municipal de Aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FIA) estabelece as diretrizes para utilização dos recursos financeiros destinados ao financiamento das políticas públicas voltadas à infância e à adolescência no Município de Itajubá.

Sua elaboração fundamenta-se nos princípios da proteção integral, da prioridade absoluta e da participação popular previstos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nas Resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), especialmente as Resoluções nº 137/2010 e nº 194/2017, bem como na legislação municipal vigente.

O Plano orienta a destinação dos recursos do Fundo para programas, projetos e ações capazes de fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, priorizando iniciativas de prevenção das violências, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promoção da convivência familiar, inclusão social, atendimento especializado, formação continuada da rede de proteção, apoio às organizações da sociedade civil, campanhas educativas, pesquisas, diagnósticos e demais ações de interesse público.

Os investimentos previstos neste Plano deverão observar critérios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade e controle social, garantindo que os recursos do FIA sejam aplicados exclusivamente em ações complementares às políticas públicas já executadas pelo Município, sempre mediante deliberação do CMDCAI.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

A execução deste Plano será acompanhada permanentemente pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que realizará o monitoramento dos resultados alcançados, podendo revisar prioridades e promover atualizações sempre que necessário, considerando o diagnóstico municipal, as deliberações das Conferências Municipais, as demandas da rede de proteção e as necessidades identificadas junto à população infantojuvenil de Itajubá.

8. OBJETIVOS, METAS, AÇÕES E APLICAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVO 1: Consolidar a comunicação, imagem e transparência do CMDCAI junto à sociedade civil e comunidade

METAS	AÇÃO/ESTRATÉGIA	PRAZO	RESPONSÁVEL	PARCEIROS	FINANCEIRO	
Fortalecer a comunicação institucional e a divulgação dos direitos	Visitas às entidades para apresentação das ações do Conselho orientação para inscrição no Conselho.	12/2026	CMDCAI	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Transporte).	
	Reunião com a Associação dos Centros Comunitários para divulgação do CMDCA e sensibilização para inscrição das Associações Comunitárias e de seus projetos e programas desenvolvidos.	12/2026	CMDCAI	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Transporte).	
	Manter e ampliar o grupo de WhatsApp junto às entidades, garantindo comunicação contínua sobre editais e prestações de contas	2026 e 2027	Presidente e Secretaria Executiva do CMDCA		Recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	
	Elaboração de material de divulgação meio físico e digital para divulgação da Política Pública e do CMDCA (folders, cartazes e afins).	2026 e 2027	CMDCAI	Assessoria de Comunicação da Prefeitura Gráficas	FIA Material de Consumo: folders, cartazes e afins.	R\$ 5.000,00
	Realização de BLITZ educativa sobre a garantia e defesa de direitos (camisetas e faixas e afins).	2026 e 2027	CMDCA	Secretaria de Desenvolvimento Social	FIA Material de Consumo: camisetas, faixas e afins.	R\$5.000,00



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

OBJETIVO 2: Aprimorar os processos de captação de recursos e de prestação de contas do FIA

METAS	AÇÃO/ESTRATÉGIA	PRAZO	RESPONSÁVEL	PARCEIROS	FINANCEIRO
Realizar campanhas de Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica	Elaborar as estratégias de captação de recursos e executar campanha permanente de destinação do Imposto de Renda (IRPF e IRPJ) com materiais impressos, digitais e palestras em empresas e grupos estratégicos como contadores	2026 e 2027	CMDCAI	Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica: Contratação de consultoria especializada em captação de recursos e elaboração de planos de sustentabilidade financeira. R\$5.000,00
					Material de Consumo: Criação de apresentações, folders e afins para apoiar a captação de recursos. R\$3.000,00
					Justificativa: Ampliar a arrecadação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá, possibilitando maior investimento em programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes no município.
Transparência nas ações do Conselho	Publicar as informações referentes aos Editais em andamento e prestação de contas em conformidade com a Lei 13.019/2014.	2026 e 2027	CMDCAI	Apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
	Revisão dos Critérios para inscrição e renovação dos cadastros das OSC garantindo a ampla divulgação e Construção de Fluxo de Prestação de Contas - LEI nº 13.019	2026 e 2027	CMDCAI	Apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

OBJETIVO 3: Fortalecer a Política Pública da Criança e Adolescente no Município

METAS	AÇÃO/ESTRATÉGIA	PRAZO	RESPONSÁVEL	PARCEIROS	FINANCEIRO
Edital de Chamamento Público 2026	Elaboração do edital de chamamento público do CMDCAI para contemplar programas e projetos de Atendimento à Criança e Adolescente. Estes sendo que a entidade ou programa esteja cadastrado no CMDCAI, sendo o projeto aprovado pela comissão e pela plenária do conselho de direito.	2026	CMDCAI	-	R\$ 300.000,00
Pesquisas e Diagnósticos	Elaboração do Diagnóstico junto ao Programa Primeira Infância, para que possamos colocar diretrizes no plano de ação do CMDCAI nos próximos anos. Contratação de uma empresa técnica e com capacidade técnica comprovada na área da infância e adolescência. Serviço técnico especializado de Supervisão Técnica para Elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI.	2026	CMDCAI	-	R\$ 50.000,00
Estrutura da supervisão técnica/capacitação /formação	Etapas 1 período de 12 meses (encontro presencial mensal). Assessoramento contínuo ao CMDCA, atualização de legislação, sobre operacionalização dos recursos do FIA, inscrição, manutenção e captação de recursos por Entidades que atuam na Promoção, Proteção e Defesa dos direitos da Criança e Adolescentes e demais temáticas correlatas ao conselho.	2026 e 2027	CMDCAI e Empresa Contratada	-	R\$ 42.000,00
	Etapas 02 – Capacitação para os Conselheiros Tutelares. 30 horas. • Processo histórico dos direitos da criança e do adolescente. As principais legislações brasileiras e normativas internacionais que norteiam o trabalho dos conselhos tutelares. Fundamentos da proteção infantil e da adolescência (direitos da criança e do adolescente) • Concepção de família, diferentes possibilidades de vivências familiares (suspensão dos valores pessoais e morais próprios, não julgamento). Atendendo famílias, crianças e adolescentes	2026 e 2027	CMDCAI e Empresa Contratada	-	R\$ 10.000,00

 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ Lei Municipal nº 2608/06					
	- Atribuições dos Conselheiros Tutelares; interface com a rede de atendimento (saúde, assistência social, educação) e Sistema de Justiça (funções do Judiciário, MP, Defensoria, Polícia Civil). - O cotidiano dos conselheiros/as tutelares (colegiado; organização interna do trabalho regimento, coletivização do trabalho, compartilhamento das informações, sobreaviso e plantões); instrumentos de trabalho entrevistas e visitas domiciliares; relações com a gestão pública; prestação de contas; Registro de dados – possibilidades e desafios. - O Conselho Tutelar e sua interface com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.				
Estrutura da supervisão técnica/capacitação /formação	Etapa 3 Capacitação para os Conselheiros de Direitos (CMDCA) 30 horas. *Competências do CMDCA, Controle Social e Gestão do FMDCA - Atribuições legais do CMDCA; - Gestão e fiscalização do FMDCA; - Elaboração de resoluções e deliberações; - Captação de recursos e monitoramento de projetos	2026 e 2027	CMDCAI e Empresa Contratada	-	R\$ 8.825,00
	Etapa 4- Capacitação para a Rede sobre Escuta Especializada 20 horas. Conceitos fundamentais; - Escuta Especializada e Depoimento Especial; - Fluxos de atendimento; - Atuação integrada da rede; - Prevenção da revitimização; - Estudos de caso.	2026 e 2027	CMDCAI e Empresa Contratada	-	R\$ 6.520,00



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ**
Lei Municipal nº 2608/06

Estrutura da supervisão técnica/capacitação /formação	Etapa 5-Capacitação sobre Medidas Socioeducativas 30 horas.				
	SINASE e Atendimento Socioeducativo • Marco legal das medidas socioeducativas; • Papel do município no atendimento socioeducativo; • Plano Individual de Atendimento (PIA); • Articulação da rede intersetorial; • Acompanhamento familiar e comunitário.	2026 e 2027	CMDCAI e Empresa Contratada	-	R\$ 8.830,00
Estrutura da supervisão técnica/capacitação /formação	Etapa 6 – Capacitação sobre implantação de Serviço de Família Acolhedora 40 horas.				
	Marco legal do Serviço de Família Acolhedora; • Resoluções do CONANDA e CNAS; • Estrutura necessária para implantação; • Fluxo de atendimento; • Seleção, capacitação e acompanhamento das famílias acolhedoras; • Experiências exitosas.	2026 e 2027	CMDCAI e Empresa Contratada	-	R\$ 12.825,00



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ**
Lei Municipal nº 2608/06

METAS	CAMPANHAS	PRAZO	RESPONSÁVEL	PARCEIROS	FINANCEIRO
Fortalecimento da imagem institucional e a divulgação dos direitos	Articular, apoiar, promover e realizar campanhas, eventos e ações alusivas a datas e temáticas específicas, conforme exemplificado a seguir, sempre em conformidade com os princípios do ECA: - Dia Nacional do Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes (18 de maio); - Dia Nacional da Adoção (25 de maio); - Dia Nacional do Combate ao Trabalho Infantil (12 de junho); - Aniversário do ECA (13 de julho); - Dia Municipal de Mobilização Social pela Educação (19 de setembro); - Dia Internacional contra a Exploração Sexual e o Tráfico de Mulheres e Crianças (23 de setembro); - Campanhas temáticas em geral, tais como: - Prevenção ao uso de drogas; - Prevenção de deficiências na infância; - Combate ao trabalho infantil; - Enfrentamento a todas as formas de violência; - Incentivo às famílias acolhedoras; - Mobilização social pela educação; - Prevenção da gravidez precoce; - Combate ao racismo e à discriminação; - Campanhas sazonais e educativas, como o Agosto Verde e o Setembro Amarelo; - Projeto Parlamento Jovem, incentivando a participação cidadã de crianças e adolescentes.	2026 E 2027	CMDCAI	Secretarias Municipais Entidades	R\$ 26.000,00
Valor Total de Previsão de Gastos = R\$ 483.000,00 (Quatrocentos e oitenta e três mil reais)					



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITAJUBÁ

Lei Municipal nº 2608/06

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Municipal de Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá representa mais do que um instrumento de planejamento financeiro. Ele expressa o compromisso coletivo do Poder Público, da sociedade civil e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com a efetivação dos direitos fundamentais de crianças e adolescentes, assegurando que cada recurso destinado ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FIA) seja transformado em oportunidades, proteção, desenvolvimento e esperança.

Cada investimento realizado por meio do FIA deve refletir os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta, da transparência, da responsabilidade na gestão pública e do controle social, garantindo que os recursos alcancem sua finalidade maior: promover uma infância e uma adolescência mais seguras, inclusivas, participativas e dignas.

Este Plano reafirma o compromisso do CMDCAI de Itajubá com uma gestão responsável, ética e democrática, pautada pelo diálogo permanente com a rede de proteção, as organizações da sociedade civil, os órgãos públicos e, principalmente, com as próprias crianças e adolescentes, reconhecendo-os como sujeitos de direitos e protagonistas da construção de uma sociedade mais justa.

Os desafios são muitos e exigem atuação integrada, planejamento, sensibilidade e responsabilidade compartilhada. Entretanto, a verdadeira transformação acontece quando toda a sociedade compreende que investir na infância e na adolescência não é apenas cumprir uma obrigação legal, mas assumir um compromisso permanente com o presente e o futuro do nosso município.

Que este Plano seja um instrumento vivo, orientador das decisões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá, fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos e promovendo ações capazes de gerar impactos positivos e duradouros na vida de nossas crianças, adolescentes e de suas famílias.

Cuidar da infância é acreditar no futuro. Proteger cada criança e cada adolescente é reafirmar os valores da dignidade humana, da justiça social, da solidariedade e da cidadania. Que cada recurso aplicado por meio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente represente não apenas um investimento financeiro, mas um compromisso concreto com a construção de uma Itajubá mais acolhedora, humana e comprometida com as presentes e futuras gerações.

"Toda criança que encontra proteção, oportunidade e afeto hoje será um cidadão capaz de transformar positivamente a sociedade amanhã. Investir na infância é a mais nobre escolha que uma comunidade pode fazer para construir o seu futuro."

Documento assinado digitalmente
 PEDRO HENRIQUE RIBEIRO DA SILVA
Data: 14/07/2026 18:29:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Itajubá, 08 de julho de 2026.

Pedro Henrique Ribeiro da Silva
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itajubá – CMDCAI



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias



(35) 3629-6400
www.itajuba.cam.mg.gov.br
Praça Amélia Braga, 45 - Centro
Itajubá - MG | CEP: 37500-030



PORTARIA/CMI Nº 086/2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o empenho da despesa no valor de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, destinado à realização de serviços de conservação, consubstanciados em pequenos reparos de bens móveis e imóveis, bem como ao atendimento de despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, necessárias à prevenção e à execução de eventuais reparos decorrentes da mudança.

Art. 2º A despesa será realizada por meio de suprimento de fundos, utilizando cartão corporativo, conforme normas internas e legislação vigente.

Art. 3º A despesa decorrente desta Portaria correrá por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 4º Fica o setor competente autorizado a adotar as providências necessárias à execução desta despesa, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Itajubá, em 15 de julho de 2026.

SILVIO CESAR VIEIRA
Presidente



(35) 3629-6400
www.itajuba.cam.mg.gov.br
Praça Amélia Braga, 45 - Centro
Itajubá - MG | CEP: 37500-030



PORTARIA/CMÍ Nº 087/2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o empenho da despesa no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil, reais) destinado a despesa extraordinária de necessidade imediata e consumo emergencial, cuja demora acarretará prejuízo à administração pública.

Art. 2º A despesa será realizada por meio de suprimento de fundos, utilizando cartão corporativo, conforme normas internas e legislação vigente.

Art. 3º A despesa decorrente desta Portaria correrá por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 4º Fica o setor competente autorizado a adotar as providências necessárias à execução desta despesa, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Itajubá, em 15 de julho de 2026.

SILVIO CESAR VIEIRA

Presidente



Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

4º Termo Aditivo ao Contrato nº 07/2024

A Câmara Municipal de Itajubá torna público o 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 07/2024 reajustando o valor do Contrato em 5,51% (cinco inteiros e cinquenta e um centésimos) para Prestação de Serviços Médicos, que entre si fazem a Câmara Municipal de Itajubá e a empresa UNIMED Itajubá Cooperativa de Trabalho Médico.

Maiores informações pelo telefone (35) 3629 6400.

Itajubá, 15 de julho de 2026.

HERITON
JERONIMO

Assinado de forma digital
por HERITON JERONIMO
OLIVEIRA: [REDACTED]

Dados: 2026.07.15
12:41:05 -03'00'

FALE COM A PREFEITURA



9 9892-8863



LIGUE 156



@ITAJUBANASREDES



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO