

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR (FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA)**

O **MUNICÍPIO DE Japonvar**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.612.476/0001-46, com sede no endereço da Rua Curitiba, nº 112, Centro, Japonvar, Estado de Minas Gerais, CEP 39.335-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Welson Gonçalves da Silva; por sua **Secretaria Municipal de Administração**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração, Sra. Maria Arlete Antunes de Aquino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 450, de 1º de junho de 2022, objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise de títulos e experiência profissional, obedecendo às normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O presente processo seletivo simplificado tem a finalidade de selecionar candidatos para contratação por tempo determinado, com a validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de cargo público ou função pública, consoante o que dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva (CR), visando a futura e eventual contratação nos limites da Lei Municipal nº 450/2022, dos cargos a seguir:

| CARGOS                        | Nº DE VAGAS | CADASTRO RESERVA |
|-------------------------------|-------------|------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS   | 10          | CR               |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO     | 08          | CR               |
| AUXILIAR DE TESOUREARIA       | 0           | CR               |
| RECEPCIONISTA                 | 2           | CR               |
| TECNICO EM MANUTENÇÃO         | 1           | CR               |
| MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS | 3           | CR               |
| MOTORISTA DE CAMINHÃO TRUCK   | 1           | CR               |
| MOTORISTA DE VEICULOS LEVES   | 2           | CR               |
| OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS  | 1           | CR               |
| PEDREIRO                      | 1           | CR               |
| CARPINTEIRO                   | 1           | CR               |

| CARGOS                                    | Nº DE VAGAS | CADASTRO RESERVA |
|---|-------------|------------------|
| JARDINEIRO                                | 1           | CR               |
| TRATORISTA                                | 1           | CR               |
| COVEIRO                                   | 1           | CR               |
| GARI                                      | 1           | CR               |
| SERRALHEIRO                               | 1           | CR               |
| ORIENTADOR SOCIAL                         | 2           | CR               |
| EDUCADOR SOCIAL MUSICA/ARTE/DANÇA         | 3           | CR               |
| TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICA SOCIAL | 1           | CR               |
| ADVOGADO MUNICIPAL                        | 1           | CR               |
| FISCAL TRIBUTÁRIO                         | 1           | CR               |

**1.2.1.** O cadastro de reserva será constituído por todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital, visando atender necessidades supervenientes, especialmente os casos de afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários ou assunção de cargos de chefia, direção e assessoramento.

**1.3.** O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 450/2022 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Japonvar-MG.

**1.4.** O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

**1.5.** O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Organizadora, a qual foi nomeada pelo Decreto Municipal nº 04/2024, que supervisionará todas as etapas do certame, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal o Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

**1.6.** A seleção ocorrerá mediante análise curricular da Experiência Profissional na área (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

**1.7.** Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site [www.japonvar.mg.gov.br](http://www.japonvar.mg.gov.br); bem como serão afixadas no Mural mencionada no preâmbulo, ou seja, no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Rua Curitiba, nº 112 – Centro, Japonvar-MG, no período de inscrição, entre os dias **06/02/2024** à **14/02/2024**; sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

**1.8.** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.

1.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato (a) das condições estabelecida neste edital.

1.10. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos de Edital e legislação vigente.

1.11. Após homologação do resultado final, a convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por meio de publicação no Quadro Oficial de Avisos do hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Curitiba, nº 112, Centro – Japonvar/MG; também por meio de publicação no site [www.japonvar.mg.gov.br](http://www.japonvar.mg.gov.br).

1.12. Os candidatos se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail).

1.13. O Município de Japonvar não se responsabiliza pelo não recebimento de intimações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de “spam” dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.14. Considera-se efetivamente convocados ou notificados os candidatos cujas notificações ou convocações forem entregues em seus endereços residenciais ou eletrônicos (e-mail) declarados no ato da inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.15. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito através do endereço eletrônico [japonvarprocuradoria@gmail.com](mailto:japonvarprocuradoria@gmail.com); fica assegurado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.

1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo à ordem classificatória do processo seletivo.

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Administração, devendo ter DISPONIBILIDADE PARA ATUAR no horário e dia indicado, de acordo com a necessidade e com a carga horária do respectivo cargo ou função pública; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.

## 2. DO EMPREGO, DA VAGA, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos na função constante no item 1.2, Tabela 1, para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 450/2022.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária compreende carga horária e remuneração, nos termos da Lei Municipal nº 347/2017 e Lei Municipal nº 450/2022:

| CARGOS                                    | Nº DE VAGAS | CADASTRO RESERVA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO   |
|---|-------------|------------------|---------------|--------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS               | 10          | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                 | 8           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| AUXILIAR DE TESOUREARIA                   | 0           | CR               | 40h           | R\$ 1.990,00 |
| RECEPCIONISTA                             | 2           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| TECNICO EM MANUTENÇÃO                     | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS             | 3           | CR               | 40h           | R\$ 1.487,43 |
| MOTORISTA DE CAMINHÃO TRUCK               | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| MOTORISTA DE VEICULOS LEVES               | 2           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS              | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.700,00 |
| PEDREIRO                                  | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| CARPINTEIRO                               | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| JARDINEIRO                                | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| TRATORISTA                                | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| COVEIRO                                   | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| GARI                                      | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| SERRALHEIRO                               | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| ORIENTADOR SOCIAL                         | 2           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| EDUCADOR SOCIAL                           | 3           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| Técnico de Nível Médio em Política Social | 1           | CR               | 40h           | R\$ 1.412,00 |
| ADVOGADO MUNICIPAL                        | 1           | CR               | 20h           | R\$ 2.905,00 |
| FISCAL TRIBUTÁRIO                         | 1           | CR               | 40H           | R\$ 2.905,00 |

2.2.1. A jornada de trabalho será distribuída pela Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Curitiba, nº 112 – Centro - Japonvar/MG.

2.3. Constituem requisitos para os cargos referidos neste edital:

| CARGOS                      | REQUISITOS   |
|-----------------------------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental Incompleto                                      |
| GARI                        | Ensino Fundamental Incompleto                                      |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO   | Ensino Médio Completo  |
| AUXILIAR DE TESOUREARIA     | Ensino Médio Completo  |
| RECEPCIONISTA               | Ensino Fundamental Incompleto                                      |
| TECNICO EM MANUTENÇÃO       | Ensino Médio completo com Curso Técnico-Profissionalizante na área |

| CARGOS                                    | REQUISITOS  |
|---|---|
| MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS             | Ensino Fundamental Incompleto e Qualificação Profissional (CNH com categoria compatível)            |
| MOTORISTA DE CAMINHÃO TRUCK               | Ensino Fundamental Incompleto e Qualificação Profissional (CNH com categoria compatível)            |
| MOTORISTA DE VEICULOS LEVES               | Ensino Fundamental Incompleto e Qualificação Profissional (CNH com categoria compatível)            |
| OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS              | Ensino Fundamental Incompleto e Qualificação Profissional (CNH com categoria compatível)            |
| PEDREIRO                                  | Ensino Fundamental Incompleto   |
| CARPINTEIRO                               | Ensino Fundamental Incompleto   |
| JARDINEIRO                                | Ensino Fundamental Incompleto   |
| TRATORISTA                                | Ensino Fundamental Incompleto   |
| COVEIRO                                   | Ensino Fundamental Incompleto   |
| GARI                                      | Ensino Fundamental Incompleto   |
| SERRALHEIRO                               | Ensino Fundamental Incompleto   |
| ORIENTADOR SOCIAL                         | Ensino Médio Completo   |
| EDUCADOR SOCIAL                           | Ensino Médio Completo   |
| Técnico de Nível Médio em Política Social | Ensino Médio Completo   |
| ADVOGADO MUNICIPAL                        | Ensino Superior completo na Área Específica com registro ativo na OAB.                              |
| FISCAL TRIBUTÁRIO                         | Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública. |

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. Constituem atribuições para os cargos do Edital nº 03/2024:

| CARGOS                      | ATRIBUIÇÕES  |
|-----------------------------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO   | Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato |

| CARGOS                        | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------------------|--|
| AUXILIAR DE TESOUREIRA        | Recepcionar os documentos recebidos da contabilidade, e encaminha-los para a seleção pagamentos; efetuar pagamentos a fornecedores; organizar os pagamentos efetuados no dia, por conta bancária e encaminhá-los para a etapa de conferência, digitação e posterior envio à contabilidade; auxiliar quando necessários, os demais membros da equipe, em atividades administrativas inerentes ao serviço; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.   |
| RECEPCIONISTA                 | Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática. auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| TECNICO EM MANUTENÇÃO         | Executar serviços de eletricidade e eletroeletrônica, confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades e vitrais e mobiliários.  |
| MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS | Dirigir veículos de médio e grande porte; transportar pessoas e/ou alunos, materiais, equipamentos e documentos; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar documentos e servidores em geral da autarquia municipal quando autorizado por autoridade competente; zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho até o local próprio; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.  |



| CARGOS                       | ATRIBUIÇÕES  |
|------------------------------|--|
| MOTORISTA DE CAMINHÃO TRUCK  | Transportar grãos em caminhões graneleiros; transportar produtos minerais em caçamba; transportar líquidos em caminhão-tanque; dirigir veículos de médio e grande porte; transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata por escrito assinando a comunicação da necessidade de reparos o veículo; zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço da empresa; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| MOTORISTA DE VEICULOS LEVES  | Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar documentos e servidores em geral da autarquia municipal quando autorizado por autoridade competente; zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho até o local próprio; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área.   |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | Operar máquinas motoniveladoras, operar máquinas pás carregadeiras, operar máquinas escavadeiras, rolo compactador, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos  |
| PEDREIRO                     | Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares  |
| CARPINTEIRO                  | Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.  |
| JARDINEIRO                   | Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.   |



| CARGOS            | ATRIBUIÇÕES   |
|-------------------|---|
| TRATORISTA        | Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas; realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.  |
| COVEIRO           | Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta; manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres; realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.  |
| GARI              | Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo e entulhos, acondicionando-os em lixeiras apropriadas, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; cuidar da limpeza das áreas onde se localizam depósitos de resíduos como caçambas, dispostas em vários locais da cidade, realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos; utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela gestão municipal como botas, luvas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento. |
| SERRALHEIRO       | Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricar ou reparar cadeiras, mesas e outros recipientes de chapas de metal; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; executar pequenos reparos de solta em geral; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.   |
| ORIENTADOR SOCIAL | Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, realizar sob orientação do orientador pedagógico e com a participação dos usuários o planejamento do SCFV, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.  |





| CARGOS                                    | ATRIBUIÇÕES   |
|---|---|
| EDUCADOR SOCIAL<br>MUSICA/ARTE/DANÇA      | Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumento de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, formação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. |
| Técnico de Nível Médio em Política Social | Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da Secretaria de Assistência Social e em especial às equipes de referência do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS), no que se refere às funções técnico-administrativas como coletar informações, preencher formulários, digitar dados no Cadastro Único (CadÚnico); fornecer relatórios aos técnicos da gestão do SUAS para análise de dados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; receber e prestar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.  |
| ADVOGADO MUNICIPAL                        | Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; auxiliar comissões de inquéritos em assuntos jurídicos; examinar previamente, quando solicitado, projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal, quando solicitado; dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte, quando solicitado; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito ou cópia do termo de posse; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; representar o prefeito e seus assessores, quando delegados pelo prefeito ou pelo Procurador do Município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.  |

| CARGOS            | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------|--|
| FISCAL TRIBUTÁRIO | <p>– Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; VIII -</p> <p>Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; XI - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. XVIII - Atender o contribuinte; IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.</p> |

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, conforme ANEXO I deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

4.1.1. **Prazo de inscrição:** O candidato poderá se inscrever no período compreendido de 06/02/2024 a 14/02/2024, mediante preenchimento e assinatura do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (Anexo I deste edital) em conjunto com a DECLARAÇÃO DE REQUISITOS – TEMPO E FORMAÇÃO (Anexo II deste edital), e também dos dados do RECIBO DE PROTOCOLO DE MATRÍCULO (Anexo III), acompanhados de cópia da RG e CPF, entregando-os todos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Japonvar, MG, sito à Rua Curitiba, nº 112, Centro, Japonvar-MG, no horário das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

4.1.2. Para se inscrever, o candidato deve preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, utilizando-se do modelo constante do Anexo I deste edital contendo todas as informações pessoais; e ainda obrigatoriamente preencher a AUTO DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (TEMPO DE SERVIÇO) E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS), conforme modelo do Anexo II e com atenção à distribuição de pontos previstas nos itens 4.3 e 9.2 deste edital; e ainda preenchendo o Anexo III que é o recibo da inscrição.

4.1.2.1. A inscrição poderá ser realizada por procurador, devidamente constituído pelo candidato, devendo apresentar no ato o original de procuração pública ou de procuração particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para preencher e/ou assinar os Anexos I, II e III necessários para a inscrição e ainda assumir os compromissos em nome do inscrito.

4.1.2.2. **Os comprovantes de tempo de serviços, bem como os títulos comprobatórios da formação e qualificação SOMENTE serão entregues após a divulgação do resultado final, no ato de convocação do candidato;** ocasião em que serão rigorosamente conferidos; no caso de divergência entre as informações declaradas no ANEXO II e a documentação, prevalecerá o que a Comissão Especial de Processo Seletivo conseguir extrair dos documentos; no caso de declaração falsa ou tentativa de subverter a ordem e regras deste processo seletivo, o candidato será desclassificado sumariamente; em caso de pontuação inferior àquela declarada pelo candidato, este será reclassificado em posição inferior na lista classificatória.

4.1.3. A Comissão de Processo Seletivo, o Município de Japonvar e a Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras acima estipuladas, e que, eventualmente, levem à eliminação do candidato ou o cômputo menor de pontos sendo de inteira responsabilidade do candidato zelar pela sua correta inscrição.

4.1.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos; sendo que a inscrição implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas de Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.5. Após às 17:00h (horário de Brasília) do dia 14/02/2024, não serão aceitas inscrição de candidato para o processo seletivo, em nenhuma hipótese.

4.2. No ato da inscrição o candidato(a) deverá informar todos os dados requeridos na ficha de inscrição (Anexo I) e na declaração de requisitos (Anexo II), devendo anexar cópia de documento de identificação com foto e CPF.

4.3. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida deverá ser declarada no anexo II e comprovada pelo candidato no ato de convocação, como requisito para contratação, mediante apresentação de:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço: expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa;

a.1) Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, conforme Item 6.2.3.

a.2) **Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional dos últimos 07 (sete) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; em qualquer órgão público municipal, estadual ou federal; sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 30 (trinta) pontos atribuídos, conforme item 9.1.**

a.3.) É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações; e, serão acatados como comprovação:

**a.3.1. Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, expedida pelo órgão público (federal, estadual ou municipal) em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa; relativamente aos **últimos 07 (sete) anos (de janeiro/2017 até 31/12/2023)**;

**a.3.2. Contrato de Trabalho Temporário**, expedido pelo órgão público (federal, estadual ou municipal) em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa; será considerada exercício profissional dos **últimos 07 (sete) anos (de janeiro de 2017 até dezembro/2023)**;

a.4.) Fica vedada a contagem de tempo cumulativamente de tempo de experiência prestado concomitantemente em mais de um cargo (linhas de tempo paralelas), bem como vedada a contagem de tempo de serviço de **cargo efetivo ativo** ou de linha tempo utilizada para fins de **aposentadoria**, inclusive no RPPS (PREVJAP).

4.4. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço) ou Contrato de Trabalho Temporário; não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestados.

4.5. Se a certidão ou a cópia do contrato de prestação de serviços estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

4.6. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, ou no contrato de trabalho temporário, o candidato poderá anexar declaração; esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras acima do item.4.3 acima, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

4.7. Não serão consideradas como experiências profissional os estágios, as monitorias e o trabalho voluntário.

4.8. Será exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, conforme o caso e de acordo com este edital, devendo o candidato apresentar a prova do registro e de sua regularidade no momento de sua contratação, sob pena de desclassificação e eliminação do certame.

4.9. A qualificação profissional na função pretendida deverá ser declarada no anexo II no ato da inscrição com observância dos itens 6.6 e 9.2 e comprovada pelo candidato no ato da contratação.

4.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após o encerramento do prazo de inscrições.

4.11. Os documentos declarados no ato de inscrição deverão ser apresentados em seu original no ato de contratação, caso o candidato seja classificado e convocado; a não apresentação dessa documentação em seu original (ou em cópia acompanhada do original para autenticação administrativa por servidor efetivo da Prefeitura de Japonvar-MG), acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato do presente processo Seletivo Simplificado.

4.12. O Município de Japonvar/MG e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição ou omissão na entrega de documento essencial.

4.13. As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízos de sanções Penais e Cíveis correspondentes.

4.14. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no item 6.8.

4.15. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito no item 2.3 deste edital;

IV - não se enquadrar o candidato nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - Não possuir rescisão de contrato temporário em cargo público, por justa causa, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

4.16. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso necessário.

4.17. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição para as vagas disponibilizadas neste edital.

4.18. Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos dados informados na inscrição pelo candidato, divulgando na data prevista do dia 15/02/2024 até às 23h59min, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

4.19. Após a inscrição e análise dos dados inseridos na inscrição pelos candidatos será divulgada a classificação parcial no dia 15/02/2024.

## **5. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

5.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

5.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

5.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

5.4. A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Japonvar, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional (tempo de serviço) e Prova de Títulos (Qualificação profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

### **6.2. Experiência Profissional – TEMPO DE SERVIÇO:**

6.2.1. Considera-se experiência profissional toda a atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO.

6.2.2. A contagem de tempo para fins de comprovação da experiência profissional será promovida nos termos do item 4.3, com pontuação distribuída na forma das Tabelas 1 e 2. do Item 9.1, deste Edital, devendo ser auto declarada no Anexo II.

### 6.3. **Prova de Títulos – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

6.3.1. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no item 9.2, deste Edital e indicados na inscrição, auto declarada no Anexo II.

6.3.2. **Serão computados somente cursos indicados conforme Anexo II e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados vigentes e expedidos até o dia da inscrição.**

6.3.3. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos (item 2.3), ou seja, **o diploma ou certificado relativo ao grau de formação exigido para exercício do cargo/função pretendida não receberá pontuação.**

6.3.4. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

6.3.5. Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

6.3.6. Os cursos que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.

6.3.7. A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original dos respectivos certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme item 9.2; ou original acompanhado da cópia que será autenticada administrativamente por servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG.

6.3.8. Para comprovação dos cursos relacionados no Item 9.2, deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

6.3.9. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

6.3.10. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Dos Critérios de Desempate:

6.4.1. Em caso de empate de candidatos na lista de classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior experiência profissional;

II - maior titulação apresentada;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## 6.5 DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS

| ETAPAS | DATAS   | HORRIO                  | LOCAL  |
|--------|---|-------------------------|--|
| 01     | Publicação do Edital nº 03/2024 – Secretaria Municipal de Administração   | 02/02/2024              | Até às 17h<br><a href="http://www.japonvar.mg.gov.br">www.japonvar.mg.gov.br</a><br>Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal      |
| 02     | Prazo para Impugnação do Edital   | 05/02/2024              | Até 17h<br>japonvarprocuradoria@gmail.com  |
| 03     | Período de inscrição – Entrega dos Anexos I e II preenchidos, e RG e CPF. | 06/02/2024 à 14/02/2024 | Até 17h de 14/02/2024<br>Vide itens 4.1 a 4.19 deste edital. Entrega no endereço da Prefeitura Municipal no Setor de Protocolo               |
| 04     | Período de processamento das inscrições e resultado preliminar            | 15/02/2024              | Até às 23h59min<br><a href="http://www.japonvar.mg.gov.br">www.japonvar.mg.gov.br</a><br>Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal |
| 05     | Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular                     | 19/02/2024              | Até 17h para protocolo físico<br>Comissão do Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura  |
| 06     | Análise e julgamento dos recursos   | 20/02/2024              | Até às 23h59min<br><a href="http://www.japonvar.mg.gov.br">www.japonvar.mg.gov.br</a><br>Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal |
| 07     | Resultado Final   | 20/02/2024              | Até às 23h59min<br><a href="http://www.japonvar.mg.gov.br">www.japonvar.mg.gov.br</a><br>Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal |
| 08     | Homologação do Processo Seletivo  | 20/02/2024              | Até às 23h59min<br><a href="http://www.japonvar.mg.gov.br">www.japonvar.mg.gov.br</a><br>Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal |

## 7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:



7.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art.12, §1º da Constituição da República.

7.1.2. Gozar dos direitos políticos;

7.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.1.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

7.1.5. Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;

7.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame no exame admissional;

7.1.7. Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

7.1.8 Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do item 4.2;

7.2 O candidato que, data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

8.1 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital, pelo somatório dos pontos obtidos com tempo de serviço (experiência profissional) e títulos; bem como considerando os critérios de desempate acima definidos.

8.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, o Decreto de Homologação do certame.

8.3 A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Serão eliminados os candidatos:

8.4.1. Não apresentarem os documentos declarados e exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem cópias e os originais para fins de contratação;

8.4.2. Não possuírem os requisitos mínimos para o exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da contratação;

8.4.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;

8.4.4. Que, classificados dentro do número de vagas neste processo seletivo, não apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;

8.4.5. Que derem causa à rescisão do contrato;

8.4.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original e cópia de documentos declarados no ato da inscrição e utilizado no processo de seleção e classificação;

8.4.7. Que não apresentar toda a documentação no momento da contratação, conforme disposto neste Edital;

8.4.8. Que utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

## 9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

### 9.1. EXERCÍCIO PROFISSIONAL

| DISCRIMINAÇÃO  | NÚMERO DE DIAS   |
|--|--|
| Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido no serviço público. | 1,0 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalho no cargo/função pretendido (período de 30 em 30 dias, desprezadas as frações); declarado pelo candidato e comprovado por meio de certidão de contagem ou cópias de contratos temporários de trabalho; será computado apenas o tempo verificado nos últimos <b>07 (sete) anos, ou seja, a partir de 1º/01/2017 até 31/12/2023, prestado em qualquer órgão público municipal, estadual ou federal</b> , limitadas ao máximo de 30 (trinta) pontos |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA – 30 PONTOS</b>                                      |  |

### 9.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

#### 9.2.1 CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

| DISCRIMINAÇÃO  | PONTOS POR TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|--|-------------------|-------------------|
| Curso Técnico ou Superior na área de atuação. (*)  | 20                | 1                 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h.  | 10                | 2                 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.   | 05                | 02                |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h. | 02                | 10                |
| <b>SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 70 PONTOS</b>  |                   |                   |

\* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

#### 9.2.2 CARGOS DO ENSINO MÉDIO:

| DISCRIMINAÇÃO  | PONTOS POR TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|--|-------------------|-------------------|
| Curso Técnico ou Superior na área de atuação. (*) (**) | 20                | 1                 |

| DISCRIMINAÇÃO   | PONTOS POR TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|---|-------------------|-------------------|
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h. (**)  | 10                | 2                 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h. (**)   | 05                | 02                |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h. (**) | 02                | 10                |
| <b>SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 70 PONTOS</b>   |                   |                   |

\* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

\*\* Somente serão computados os certificados com data limite a publicação do Edital.

### 9.2.3 CARGO DE ENSINO SUPERIOR

| CARGO DE NÍVEL SUPERIOR   | PONTOS | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|---|--------|-------------------|
| Título de Doutorado na área de atuação (**)   | 20     | 1                 |
| Título de Mestrado na área de atuação (**)  | 15     | 1                 |
| Certificado de Pós-graduação <i>latu sensu</i> na área de direito público ou administração pública com duração igual ou superior a 360h. (**)                                     | 08     | 1                 |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h (**)  | 06     | 1                 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h (**)   | 04     | 1                 |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h (**)  | 03     | 1                 |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 21h a 39h (**)  | 02     | 2                 |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 20h (**) | 01     | 10                |
| <b>SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 70 PONTOS</b>   |        |                   |

\*\* Somente serão computados os certificados com data limite a publicação do Edital.

9.2.3.1. Somente serão computados os certificados com data limite à publicação do Edital.

9.3. Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitantemente, ou seja, linhas paralelas de tempo, terá comutado apenas uma das linhas, sendo venda a contagem em duplicidade.

9.4. O candidato deverá apresentar Certidão de contagem de Tempo expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente.

9.5. Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento declarado na inscrição deve apresentar condições para avaliação do cargo/função pretendida, bem como, que permita a contagem precisa do tempo de serviço no ato da contratação.

9.6. Não serão consideradas outras experiências profissionais além daquelas no cargo/função ofertada, conforme observação do quadro acima.

9.7. A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecida pelo órgão/instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada para conferência para contratação.

9.8. Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades no cargo/função pretendida, não sendo aceito cargos similares.

9.9. Caso o candidato apresente documento que contenha apenas o nome do cargo/função pretendida, sem a devida descrição das atividades, ou que de qualquer forma não permita à Comissão de Processo Seletivo concluir se tratar do mesmo cargo/função, o referido período não será computado como tempo de serviço.

9.10. O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para que seja admitido e computado.

9.11. Os candidatos que apresentarem mais de uma formação em serviço (cursos) e que o(s) certificado(s) possuir(em) frente e verso, deverão apresentar os documentos comprobatórios, quando convocados após classificação para a contratação.

9.11.1. O(s) certificado (s) não apresentados(s) na forma estipulada neste item e/ou que cause(m) dificuldade de compreensão por parte da Comissão não será(ão) pontuado(s).

9.12. Não serão considerados para análise documentos (obrigatórios e/ou classificatórios) que faltarem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão.

9.13. Uma vez convocado o candidato, somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscrito pelo candidato.

9.14. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(s) serão consultado(s), por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que posicione(m) quanto às questões suscitadas.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

- 10.1. Os candidatos serão classificados por cargo, obedecidos os critérios de pontuação previstos no Edital no item 9.
- 10.2. A classificação dos candidatos se dará no cargo de inscrição.
- 10.3. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no cargo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 10.1.
- 10.4. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será obtida na Análise Curricular e Experiência Profissional, em ordem decrescente, conforme item 9.2, deste Edital.
- 10.5. A Secretaria Municipal de Administração utilizará a ordem de classificação por cargo, para fins de convocação e contratação.
- 10.6. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação da Secretaria Municipal de Administração.
- 10.7. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

## **11. DO RESULTADO PARCIAL, DOS RECURSOS, E DO RESULTADO FINAL APÓS JULGAMENTO DOS RECURSOS**

- 11.1. Após a apuração e processamento das inscrições pela Comissão de Processo Seletivo, o resultado preliminar, contendo a classificação dos candidatos por cargo, será publicado e divulgado na internet, no site [www.japonvar.mg.gov.br](http://www.japonvar.mg.gov.br), bem como será afixado no Quadro Oficial de Avisos no hall da Prefeitura Municipal.
- 11.2. Divulgado o resultado geral, o candidato poderá apresentar recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação prevista no item 11.1 deste edital.
- 11.3 O recurso deverá ser interposto mediante petição escrita, contendo a identificação do candidato, com nome, CPF, telefone de contato e mensageiro (whatsapp), e-mail e esclarecendo qual o cargo a que concorre e o número do edital.
- 11.4. A petição com as razões recursais deverá ser direcionada à Comissão de Processo Seletivo, e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Japonvar, MG, no endereço da Rua Curitiba, nº 112, Centro, Japonvar-MG, obedecido o horário de expediente que se encerra às 17h, de segunda a sextas-feiras.
- 11.5. Os recursos interpostos por qualquer meio fora do prazo definido no item 11.2. acima, serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão conhecidas.

11.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital, que tenham interpostos dentro do prazo, e que contenham argumentação lógica, e que se destinem a corrigir eventuais falhas de apuração da Comissão Organizadora.

11.7. O recurso não pode ser utilizado para corrigir falhas do candidato, tampouco para apresentar documentos que deveriam ter sido entregues no ato de inscrição ou no ato de convocação.

11.8. O candidato pode juntar documentação ao seu recurso, desde que seja meramente para esclarecer ou dirimir divergência de documentos apresentados na inscrição ou na convocação.

11.9. O recurso será apreciado pela Comissão Organizadora, e a resposta será submetida a decisão do Secretário Municipal, constituindo instância administrativa única e soberana, não cabendo recurso do recurso, e tampouco recurso quanto ao resultado definitivo.

11.10. As respostas aos recursos, bem como a decisão final do Secretário Municipal, serão encaminhadas por e-mail aos recorrentes interessados, permanecendo a disposição para exame no balcão.

11.11. Decididos os recursos, a Comissão Organizadora promoverá a correção das pontuações, caso necessário, reclassificando os candidatos em listas classificatórias por cargo.

11.12. Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Japonvar/MG.

11.13. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: [www.japonvar.mg.gov.br](http://www.japonvar.mg.gov.br), e no quadro de publicação no hall da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste Edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. A Administração não se obriga a convocar imediatamente todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas divulgadas; a convocação e contratação se dará na medida da necessidade, ao longo do prazo de vigência do presente processo seletivo.

12.2. Os candidatos classificados fora do número de vagas divulgadas, constituirão Cadastro de Reserva (CR) durante o prazo de validade do Processo Seletivo, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações remanescentes.

12.3. Os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados pelo site [www.japonvar.mg.gov.br](http://www.japonvar.mg.gov.br), e por afixação de aviso no Quadro Oficial de Avisos no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG; podendo ser também convocados por e-mail, conforme o caso.

12.3.1. Os meios de divulgação oficial das convocações é o site [www.japonvar.mg.gov.br](http://www.japonvar.mg.gov.br), e o Quadro Oficial de Avisos no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG; não se obrigando a Comissão a convocar candidatos por e-mail; este será utilizado subsidiariamente e a critério da organização do certame.

12.4. Para fins de atendimento à chamada, para convocação dos requisitos, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar os **documentos originais** dos itens declarados no ato da inscrição; ou original acompanhado de cópia que será autenticada administrativa por servidor efetivo da Prefeitura contratante.

12.5. Para comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional serão considerados os aspectos previstos no item 4.2 do presente Edital.

12.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes do Código Penal – Decreto/Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DECLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão do contrato por justa causa, respondendo ainda o desclassificado nas esferas administrativa, cível ou penal, conforme o caso.

12.8. O candidato convocado para entrega de documentos para a celebração do contrato, poderá opcionalmente solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, mediante petição escrita e protocolada na Prefeitura Municipal de Japonvar/MG, direcionada à Comissão organizadora.

12.9. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o **TERMO DE DESISTÊNCIA** protocolado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**; o desatendimento da convocação será igualmente considerado desistência; sendo o candidato desclassificado do processo seletivo.

12.10. O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da listagem divulgada pela Comissão Geral, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

12.11. Para efeito de formalização do contrato, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

1. Uma Foto 3x4 recente;
2. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
3. Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
4. Cópia do Comprovante de Residência;
5. Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
6. Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.
7. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
8. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
9. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
10. Cópia da Carteira de Identidade - RG;

11. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
12. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
13. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
14. Cópia do Título de Eleitor;
15. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
16. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
17. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
18. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
19. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.
20. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
21. Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
22. Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
23. Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
24. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

12.12. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Japonvar/MG;

12.13. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

### **13.DAS IRREGULARIDADES**

13.1 Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Município de Japonvar/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

### **14. DA VIGÊNCIA**

14.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado definitivo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

### **15. DOS RECURSOS**



15.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial prevista para o dia 15/02/2024; ou seja, até às 17:00h horário de Brasília-DF) do dia 19/02/2024.

15.1.1. O prazo máximo para apresentação de recurso poderá mudar, a depender da data em que for publicado o resultado parcial; de toda forma, o candidato conta com 02 (dois) dias a partir da publicação, para, se desejar, interpor recurso.

15.2. O recurso poderá ser interposto através do endereço eletrônico [japonvarprocuradoria@gmail.com](mailto:japonvarprocuradoria@gmail.com), endereçado a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até a data limite de 23:59h de 15/02/2024; ou em meio físico mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Japonvar até às 17h do dia 15/02/2024.

15.3. Os recursos interpostos por meio eletrônico após a data de 19/02/2024; ou por meio de protocolo físico após as 17:00h de 19/02/2024 ou por vias diversas do disposto no item 15.2. acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

15.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente; e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral.

15.5. A Comissão de Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa e tampouco serão aceitos pedidos de revisão.

15.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo de um dia, e o resultado comunicado ao interessado; podendo esse prazo ser prorrogado no caso de necessidade, em razão do volume de recursos apresentados, a critério da Comissão Organizadora e da Secretaria Municipal responsável pela decisão final.

15.7. Decididos os recursos, o RESULTADO FINAL será divulgado até a data de 20/02/2024, nos locais descritos no item 11.13 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.

15.7.1 Com exceção da data de publicação, do período previsto para inscrições; bem como do prazo máximo de 02 (dois) dias para interposição de recurso administrativo; as demais datas mencionadas neste edital, especialmente no seu cronograma, são meramente estimadas; sendo automaticamente prorrogadas pelo prazo necessário para conclusão de cada etapa; eventual atraso na divulgação de resultado preliminar, de julgamento de recursos ou da divulgação do resultado final, não acarreta nulidade oponível à Administração Municipal, permanecendo hígidos e válidos todos os atos praticados pela Comissão de Processo Seletivo e autoridades envolvidas.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Secretário Municipal da área correspondente, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

16.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

16.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias; sempre que houver necessidade de dirimir dúvidas ou esclarecer fatos.

16.4. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de lotação de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

16.5. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, ou que abandonar o cargo/função descumprindo o contrato, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames realizados pela Prefeitura Municipal de Japonvar-MG, pelo prazo de 02 (dois) anos.

16.6. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor ou escola da Secretaria Municipal de Administração.

16.8. **O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Japonvar-MG, nos termos do Princípio da Eficiência inserto no *caput* do art. 37 da Constituição da República.**

16.9 O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado, no local de lotação definido contratualmente ou por ato administrativo próprio.

16.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

16.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

16.12. Ressalvado o disposto no item 15.7.1 deste instrumento convocatório, os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, sendo inadmitido seu descumprimento.

16.13. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Japonvar, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

16.14. O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Município, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência; o não cumprimento desta determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto; caso em que o candidato será considerado DESISTENTE.

16.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

16.16. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Brasília de Minas, MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Japonvar/MG, 02 de fevereiro de 2024.

**WELSON GONÇAVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**MARIA ARLETE ANTUNES DE AQUINO**  
Secretária Municipal de Administração

### ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

|                    |                   |  |             |
|--------------------|-------------------|--|-------------|
| CARGO/FUNÇÃO       |                   | PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2024<br><b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> |             |
| NOME               |                   |  |             |
| E- MAIL:           |                   |  |             |
| DATA DE NASCIMENTO | IDENTIDADE        | CPF  | SEXO        |
| ____/____/____     |                   |  |             |
| ENDEREÇO           |                   | Nº / COMPLEMENTO   |             |
| BAIRRO             |                   | CEP  | CIDADE / UF |
| TELEFONE principal | TELEFONE whatsapp | TELEFONE (S)   |             |
|                    |                   |  |             |

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 03/2024 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

JAPONVAR/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
assinatura igual RG

**ANEXO II DO EDITAL Nº 03/2024 ADMINISTRAÇÃO GERAL – CERTIFICADOS E EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

|   |           |
|---|-----------|
| NOME:   |           |
| CARGO/FUNÇÃO:   |           |
| RG:   | CPF:      |
| ENDEREÇO:   |           |
| CIDADE/UF:  | TELEFONE: |
| EMAIL:  |           |
| <p><b>Experiência Profissional:</b> informar tempo de serviço, conforme item 4.3 do edital.</p> <p>informar no máximo 30 (trinta) pontos, sendo 01 (ponto) para cada mês trabalhado em qualquer órgão público federal, estadual ou municipal, desde que seja no cargo pretendido, contados apenas entre <b>01/01/2017 e 31/12/2023</b>, considerado mês o período de 30 em 30 dias.</p> <p>Se a contagem de tempo do servidor estiver expressa em dias; basta dividir o montante por 30 e desprezar as frações.</p> <p>OBS: As informações aqui inseridas, deverão ser objeto de comprovação por meio de documentação hábil, nos termos do edital, que será <b>entregue por ocasião da convocação para contratação</b> (certidão de contagem de tempo ou cópias dos contratos temporários de trabalho).</p> <p>Caso o tempo não seja comprovado, os pontos serão desconsiderados e o candidato reclassificado para baixo na lista; em caso de eventual divergência, prevalecerá a apuração de pontos promovida pela Comissão de Processo Seletivo, com base na documentação comprobatória entregue.</p> |           |
| <p><b>Formação Escolar:</b> (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) que comprove o requisito mínimo do cargo pretendido. Aqui não há distribuição de pontos, apenas serve para verificar o cumprimento de requisito de grau mínimo de formação.</p> <p>OBS: As informações aqui inseridas, deverão ser objeto de comprovação por meio de documentação hábil, nos termos do edital, que será <b>entregue por ocasião da convocação para contratação</b> (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma, CONFORME O CASO).</p>   |           |
| <p><b>Cursos de Qualificação Profissional</b></p> <p>Informar no máximo 70 (setenta) pontos, conforme o nível de formação de requisito do cargo</p>   |           |



|   |  |
|---|--|
| <p>pretendido, e conforme distribuição por certificados prevista no item 9.2, lembrando que os pontos são diferentes conforme o nível fundamental, ou médio ou graduação superior.</p> <p><b>Não incluir pontos de certificados e diplomas informados no item anterior, que se referem ao cumprimento de requisito mínimo. Exemplo: para o Advogado o diploma de graduação em Direito deve ser informado no item anterior, mas não conta ponto como qualificação, exatamente porque é requisito essencial. Nesse mesmo exemplo, se o advogado detém pós-graduação em gestão pública, ou direito tributário, terá os pontos computados neste quadro.</b></p> <p>Em caso de dúvidas, procure a Comissão Organizadora ou a Secretaria de Educação.</p> <p>*Só serão válidos certificados de cursos na área em que irá atuar, conforme item 9.2 realizados até a data de publicação do Edital nº 03/2024, ou seja, certificados expedidos até 02/02/2024.</p> <p>OBS: As informações aqui inseridas, deverão ser objeto de comprovação por meio de documentação hábil, nos termos do edital, que será <b>entregue por ocasião da convocação para contratação</b> (cópia de certificado ou diploma).</p> <p>Caso não sejam entregues os comprovantes da formação e qualificação profissional, os pontos serão desconsiderados e o candidato reclassificado para baixo na lista; em caso de eventual divergência, prevalecerá a apuração de pontos promovida pela Comissão de Processo Seletivo, com base na documentação comprobatória entregue.</p> |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

Japonvar (MG), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura em TODAS as folhas do anexo

### ANEXO III – RECIBO DE INSCRIÇÃO

#### VIA PREFEITURA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| CARGO/FUNÇÃO:            | PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2024                                |
| NOME                     |   |
| RG:                      | CPF:  |
| ASSINATURA DO CANDIDATO: | VISTO DO SERVIDOR DA PREFEITURA:<br><br>_____ Data ____ / ____ /2024. |

CARIMBO

-----corte aqui-----

### ANEXO III – RECIBO DE INSCRIÇÃO

#### VIA CANDIDATO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| CARGO/FUNÇÃO:            | PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2024                                |
| NOME                     |   |
| RG:                      | CPF:  |
| ASSINATURA DO CANDIDATO: | VISTO DO SERVIDOR DA PREFEITURA:<br><br>_____ Data ____ / ____ /2024. |

CARIMBO