

EDITAL Nº001/2025-SMARH

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAPA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 42.774.281/0001-80, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr^a. Márcia de Fátima Lopes Ferreira e pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Sra. Bruna Marcelly Ferreira, FAZ SABER a todos os interessados que preenchem os requisitos elencados no presente Edital que estão abertas as inscrições **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, em conformidade com inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e das Leis 666/2009, 755/2012, 868/2012, 951/2012, 1232/2023 e alterações posteriores conforme dispõe art. 3º da Lei Municipal Nº. 666/2009; objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e demais Secretarias da Prefeitura Municipal.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos bem como da Comissão de Processo Seletivo, para suprir as demandas nas seguintes categorias profissionais:

- 1- Auxiliar Administrativo;
- 2- Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Urbana - Varrição;
- 3- Auxiliar de Serviços Gerais – Prédios Públicos (12x36);
- 4- Auxiliar de Serviços Gerais – Prédios Públicos;
- 5- Bibliotecário;
- 6- Coveiro;
- 7- Educador Infantil
- 8- Jardineiro;
- 9- Motorista Categoria B;
- 10- Motorista Categoria D;
- 11- Oficial de Manutenção – (Bombeiro Hidráulico);
- 12- Oficial de Manutenção – (Eletricista);
- 13- Oficial de Manutenção - (Geral);
- 14- Operador de Máquinas (Retroescavadeira);
- 15- Pedreiro;
- 16- Porteiro
- 17- Vigia.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuição da função.

1.3 - Os cargos, a escolaridade e pré-requisitos mínimos, carga horária, vencimento são:

DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO:					
CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	CADASTRO RESERVA
1	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica mínimo 40 horas. Experiências mínima se 2 anos.	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
2	Auxiliar Serviços Gerais – Limpeza Urbana - Varrição	Nível Elementar ou declaração de alfabetizado + Idade máxima de 60 anos até a data de inscrição no processo seletivo.	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Prédios Públicos (12x36);	Nível Elementar ou declaração de alfabetizado + Idade máxima de 60 anos até a data de inscrição no processo seletivo	Escala 12x36	R\$ 1.518,00	CR
4	Auxiliar de Serviços Gerais – Prédios Públicos	Nível Elementar ou declaração de alfabetizado + Idade máxima de 60 anos até a data de inscrição no processo seletivo	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
5	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB	40 horas	R\$ 2.413,13	CR

6	Coveiro	Nível Elementar ou declaração de alfabetizado + Idade máxima de 60 anos até a data de inscrição no processo seletivo. Experiencia mínima de 6 meses	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
7	Educador Infantil (para atuar nas CEMEI's, escolas, alunos de inclusão e Projetos no contra turno de aula)	Magistério em Nível Médio ou curso superior em Pedagogia ou Normal Superior.	25 horas	R\$ 1.822,29	CR
8	Jardineiro	Nível Elementar incompleto ou declaração de alfabetizado. Experiência de 6 meses de jardinagem ou manutenção de áreas verdes.	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
9	Motorista Categoria B	Ensino Fundamental + CNH Categoria B, dentro do prazo de validade e sem restrições legais.	40 horas	R\$1.518,00	CR

10	Motorista Categoria D	Ensino fundamental completo + CNH Categoria D, dentro do prazo de validade e sem restrições legais. Experiência comprovante de no mínimo 6 meses, nas condução de caminhão de carga ou veículo de grande porte	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
11	Oficial de Manutenção – (Bombeiro Hidráulico)	Ensino Fundamental Completo, experiência de 6 meses como bombeiro hidráulico.	40 horas	R\$1.518,00	CR
12	Oficial de Manutenção – (Eletricista)	Ensino médio completo ou curso técnico ou profissionalizante em elétrica predial ou industrial. Curso NR/10 atualizado experiência mínima comprovada de 6 meses.	40 horas	R\$1.518,00	CR
13	Oficial de Manutenção (Geral)	Ensino Fundamental Completo, experiência de 6 meses em serviços de manutenção predial geral.	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
14	Operador de Máquinas (Retroescavadeira)	Ensino Fundamental + CNH Categoria C ou superior. Curso específico de operação de retroescavadeira	40 horas	R\$ 1.518,00	CR

PREFEITURA **JOSÉ LAPA**
ESTADO MINAS GERAIS

		com certificado. Experiência mínima comprovada de 6 meses.			
15	Pedreiro	Nível Elementar incompleto ou declaração de alfabetizado. Experiência comprovada de 6 meses	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
16	Porteiro	Ensino Fundamental incompleto (comprovado com histórico escolar)	40 horas	R\$ 1.518,00	CR
17	Vigia	Ensino Fundamental Completo. Experiência mínima comprovada de 6 meses.	40 horas	R\$ 1.518,00	CR

1.4 As atribuições dos cargos são:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:		
CODIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Auxiliar Administrativo	Realizar, sob supervisão, atividades de relativa complexidade e responsabilidade na execução de serviços de apoio administrativo nas unidades organizacionais da Prefeitura. Controlar documentos e arquivos, atender ao público interno e externo, digitar relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos oficiais, auxiliar na organização de reuniões e eventos, realizar controles em planilhas eletrônicas e sistemas próprios da Prefeitura. Fazer o protocolo e tramitação de processos administrativos, acompanhar prazos, efetuar lançamentos em sistemas informatizados, dar suporte em licitações, contratos e compras públicas, quando necessário.

2	Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Urbana - Varrição	Desenvolver, sob orientação e supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos. Executar a varrição manual de ruas, calçadas, praças e vias públicas, recolher detritos e acondicionar em recipientes apropriados. Realizar a coleta de resíduos sólidos leves e seu encaminhamento a locais de descarte. Apoiar campanhas de limpeza pública e manter a conservação dos espaços urbanos. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respeitar as normas de segurança e meio ambiente
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Prédios Públicos (12x36);	Desenvolver, sob orientação e supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade de serviços gerais de limpeza e conservação nas unidades administrativas da prefeitura. Realizar a limpeza e higienização de ambientes internos e externos das repartições públicas, como salas, banheiros, corredores, refeitórios e áreas de circulação. Efetuar a reposição de materiais de higiene, recolher lixo, lavar pisos e vidraças, desinfetar sanitários, bem como zelar pelo bom uso de equipamentos e materiais de limpeza. Garantir a organização e o bom estado dos espaços públicos, respeitando normas sanitárias e ambientais.
4	Auxiliar de Serviços Gerais – Prédios Públicos	Desenvolver, sob orientação e supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade de serviços gerais de limpeza e conservação nas unidades administrativas da prefeitura. Realizar a limpeza e higienização de ambientes internos e externos das repartições públicas, como salas, banheiros, corredores, refeitórios e áreas de circulação. Efetuar a reposição de materiais de higiene, recolher lixo, lavar pisos e vidraças, desinfetar sanitários, bem como zelar pelo bom uso de equipamentos e materiais de limpeza. Garantir a organização e o bom estado dos espaços públicos, respeitando normas sanitárias e ambientais.
5	Bibliotecário	Executar com autonomia, atividades técnicas de grande responsabilidade e complexidade de catalogação, classificação e conservação do acervo bibliográfico, bem como ações administrativas no âmbito da biblioteca municipal.

6	Coveiro	Preparar sepulturas: Abrir e fechar covas manualmente ou com equipamentos. Garantir que as dimensões estejam corretas conforme os padrões do cemitério. Sepultamento: Auxiliar no transporte e no posicionamento do caixão na sepultura. Participar de cerimônias fúnebres quando solicitado, prestando apoio à família. Manutenção e limpeza; Manter túmulos, jazigos e áreas comuns limpos e organizados; Cortar grama, remover entulhos e cuidar da conservação do cemitério. Exumação: Realizar exumações (remoção de restos mortais) conforme autorização legal: Auxílio administrativo (em alguns casos): Preencher registros de sepultamentos e exumações; Informar administradores sobre danos, ocorrências ou necessidades de manutenção. Zelar pela segurança do local Monitorar atividades dentro do cemitério e colaborar para evitar atos de vandalismo. Higiene e uso de EPIs Trabalhar com equipamentos de proteção individual (luvas, botas, máscaras, etc.). Seguir normas de higiene e segurança do trabalho, devido ao contato com restos mortais e agentes biológicos.
7	Educador Infantil	Será o responsável por dar o suporte necessário ao processo de organização das atividades desenvolvidas elaborando, se necessário, relatórios. Acompanhamento, atualização e controle das listas de frequência e matrículas realizadas, sob orientação da chefia. Desenvolver e monitorar atividades educacionais na modalidade de contra turno e ou extraclasse, ou seja, aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, formaturas, eventos em geral, dentre outros, conforme orientado pelos superiores, prezando sempre pela organização e segurança dos alunos e pelo trabalho em equipe. Manter relacionamento interpessoal adequado ao ambiente de trabalho, resiliência, proatividade, criatividade nas atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade a fim de garantir o sucesso do projeto. Além disso, nas atividades propostas, caberá ao Educador Infantil acompanhar o desenvolvimento do projeto e das suas atividades, organizar os alunos no intervalo para lanches e também na entrada e saída no transporte escolar; Participar do planejamento das atividades; Orientar os alunos no desenvolvimento de atividades práticas, se necessário; Auxiliar os alunos a resolverem dificuldades nas atividades ou em relacionamento interpessoal entre os estudantes; Participar de grupos e reuniões de trabalho quando necessário; Transmitir as necessidades dos alunos aos responsáveis; Providenciar a comunicação com os

PREFEITURA **JOSÉ LAPA**
ESTADO MINAS GERAIS

		pais acerca de eventos e ou situações que ocorram no projeto por meio de bilhetes que serão elaborados juntamente com a chefia; Prezar pela chamada diária e na busca ativa de alunos faltosos, repassando mensalmente à Secretaria de Educação cópia da lista de chamada; Participar de eventos extra turno relacionados ao Projeto em questão.
8	Jardineiro	Realizar manutenção de jardins, canteiros e demais áreas verdes públicas, incluindo plantio de flores e árvores, podas periódicas, adubação, controle de ervas daninhas, irrigação e limpeza de resíduos orgânicos. Operar equipamentos manuais e motorizados de jardinagem. Apoiar na conservação de praças, parques e áreas institucionais. Seguir as normas de segurança e zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais fornecidos.
9	Motorista Categoria B	Realizar, com autonomia, atividades de relativa complexidade e responsabilidade na condução, manutenção e uso de veículos de transporte de passageiros, com menos de oito lugares ou de carga abaixo de 3.500Kg. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.
10	Motorista Categoria D	Conduzir caminhões em serviços de transporte de materiais, equipamentos, entulhos, resíduos sólidos e outros bens públicos. Responsabilizar-se pela conservação e manutenção básica do veículo sob sua guarda. Respeitar o Código de Trânsito Brasileiro e zelar pela segurança de passageiros, pedestres e carga transportada. Controlar quilometragem, abastecimentos, revisões e registros de uso do veículo. Auxiliar na carga e descarga de materiais quando necessário

11	Oficial de Manutenção (Bombeiro Hidráulico)	Executar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes hidráulicas de água fria e quente, esgoto, caixas d'água, reservatórios, válvulas, torneiras, chuveiros e outros dispositivos sanitários. Detectar e corrigir vazamentos e entupimentos. Realizar cortes, emendas e soldas em tubulações. Auxiliar em obras de construção civil, garantindo a correta instalação das redes conforme os projetos. Zelar pelo uso adequado de ferramentas e equipamentos.
12	Oficial de Manutenção (Eletricista)	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva em redes elétricas prediais e de iluminação pública. Testar circuitos, substituir componentes, fazer medições e vistorias, garantir que todas as instalações sigam as normas de segurança. Apoiar obras e reformas públicas com conhecimento técnico especializado.
13	Oficial de Manutenção (geral)	Executar manutenções corretivas e preventivas em instalações prediais, mobiliário, telhados, sistemas elétricos e hidráulicos simples, pintura de ambientes, troca de lâmpadas, consertos em portas e janelas. Atuar em escolas, unidades de saúde, repartições públicas e outros prédios municipais. Organizar ferramentas, controlar uso de materiais e atuar de forma preventiva para evitar danos à estrutura física dos prédios
14	Operador de Máquinas (Retroescavadeira)	Atribuições do cargo: Operar retroescavadeira em serviços urbanos como escavações, nivelamentos, demolições, remoções e movimentações de entulhos e materiais de construção. Realizar inspeção diária do equipamento, acompanhar o uso correto dos implementos e contribuir para o cumprimento de cronogramas de obra e metas estabelecidas.
15	Pedreiro	Executar obras de alvenaria, reboco, assentamento de pisos e revestimentos cerâmicos, construção de muros, calçadas, paredes e estruturas simples. Auxiliar no preparo de argamassa, fundações, formas e armações. Realizar manutenções prediais, reformas e acabamentos. Trabalhar de forma integrada com engenheiros, técnicos e outros profissionais da construção civil. Garantir o uso correto de equipamentos de proteção e o descarte adequado de resíduos.
16	Porteiro	Uma das principais funções do porteiro escolar é o controle de acesso. Verificar a identificação de todas as pessoas que desejam entrar na instituição escolar, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. Receber, orientar, encaminhar o público, buscando informações para direcionar à secretaria da unidade, isso inclui alunos, pais, professores, funcionários e visitantes. O porteiro deve verificar identificações, autorizações e registros de visitantes, garantindo que a escola esteja protegida contra intrusos não autorizados. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias recebidas, exigindo a necessária identificação de pessoas. O porteiro colabora na gestão do tráfego e estacionamento nas proximidades da escola, contribuindo para a segurança no embarque e desembarque dos alunos e evitando congestionamentos. Deve ainda fiscalizar e ajudar a preservar o patrimônio, seguindo as normas internas. É fundamental que o porteiro escolar tenha atenção, saiba lidar com o público, observe comportamentos suspeitos, seja prestativo, trabalhe em equipe e

		mantenha uma boa comunicação com a comunidade escolar. Em emergências, deve agir com rapidez e responsabilidade. Ser capaz de permanecer em pé por longos períodos e exposto a variações climáticas. Além das funções práticas, é esperado que ele seja um exemplo de ética profissional, respeitando a privacidade e confidencialidade das informações. Também são essenciais habilidades interpessoais, paciência, vigilância, empatia e comprometimento com a educação contínua para aprimorar suas práticas e garantir um ambiente seguro. Capacidade de manter a calma em situações de pressão ou emergência, tomando decisões rápidas e responsáveis conforme os procedimentos.
17	Vigia	Realizar, sob orientação e supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços de vigilância e ronda diurna ou noturna de bens, depósitos, áreas e imóveis municipais.

1.5 - O Processo Seletivo se dará em 03 (três) etapas:

1ª Etapa – Inscrição eletrônica dos candidatos através de link disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa no endereço eletrônico www.saojosedalapa.mg.gov.br.

2ª Etapa - Divulgação do Resultado Parcial.

3ª Etapa – Divulgação do Resultado Final.

1.6 - Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, as quais deverão ser enviadas para o seguinte e-mail: processoseletivoadm@saojosedalapa.mg.gov.br.

1.7 - Fica instituída através da Portaria 712 de 08 de Abril de 2025 a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições: executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

1.8 - Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.9 - O contrato temporário decorrente deste processo seletivo simplificado, não gera vínculo estatutário com o Município de São José da Lapa, estabilidade, garantia de posse e direitos inerentes a servidor público concursado, aplicando-se a Lei Municipal n.º 666/2009 ao contrato.

1.10 - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital e nas normas legais pertinentes, em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.11 - É de total responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações e os prazos inerentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa no endereço eletrônico www.saojosedalapa.mg.gov.br.

1.12 - Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações

contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos**.

1.13 - Fica reservado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.14 - Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação, que deverá ser endereçada a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1.15 - A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada através do e-mail: **processoseletivoadm@saojosedalapa.mg.gov.br** até às 23:59h do último dia do prazo conforme descrito no cronograma.

1.16 - Todos os horários definidos neste Edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como as comunicações e convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.17 – Conforme a necessidade da Administração, o candidato poderá ser convocado para prestar serviços em quaisquer unidades setoriais dentro do município de São José da Lapa, de acordo com a escala de trabalho do setor. As informações sobre local, horário e escala de trabalho serão repassadas no ato da convocação do candidato. De acordo com a conveniência do serviço público, o horário e escala de trabalho poderão ser alterados para atendimento das necessidades da secretaria.

2 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

2.1 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para as funções do Processo Seletivo, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descrito neste Edital conforme cronograma.

2.3 - O candidato comprovará através de atestado médico especificando a deficiência e a compatibilidade com o exercício da função, sendo que o atestado médico deverá obrigatoriamente ser homologado pelo Médico do Trabalho do Município, quando convocados para contratação.

2.4 - Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, no total de 5% (cinco por cento) de acordo com o Decreto Nº 9.508, De 24 de Setembro de 2018 para as vagas que venham a surgir no decorrer da vigência deste Edital. Para as funções temporárias, será reservada 01 (uma) vaga, que deverá ser contemplada pelo candidato com deficiência que obtiver maior nota final no processo seletivo.

2.5 - Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

3 – DA INSCRIÇÃO ON-LINE:

3.1 - As inscrições serão realizadas somente via internet, através de preenchimento

do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, a partir das 08:00 horas, do dia 21 de MAIO de 2025, até às 23 horas e 59 minutos, do dia 02 de JUNHO de 2025.

3.2 - O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

3.3 - O candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição e todos os quesitos relacionados à titulação e experiência profissional, no cargo específico para qual o candidato está concorrendo, de acordo com o quadro previsto no item 03 (três) e os conteúdos do ANEXO I deste Edital.

3.4 - A Prefeitura não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 - A exatidão e comprovação das informações prestadas no preenchimento da ficha online são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de cancelar a inscrição e anular todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.

3.6 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou correio eletrônico.

3.7 - Não será permitida, em hipótese alguma, alteração da inscrição efetivada. Em caso de correção, o candidato deverá efetuar nova inscrição, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para as inscrições, disposto no subitem 5.1 deste Edital.

3.8 – O candidato poderá se inscrever para no máximo 02 (dois) cargos distintos, comprovando habilitação para ambos, devendo preencher corretamente cada inscrição para cada cargo respectivamente.

3.9 – Caso o candidato realize 03 (três) ou mais inscrições, serão consideradas as 02 (duas) últimas inscrições efetivadas dentro do prazo das inscrições.

3.10 - Informações inexatas que implicam em desclassificação:

- a) preenchimento incorreto que não permita a identificação do candidato no Formulário de Inscrição;
- b) data de nascimento incorreta;
- c) não comprovação da escolaridade e pré-requisitos informados;
- d) não comprovação da titulação informada;
- e) não comprovação do tempo de serviço informado.

3.11 – Para os candidatos que não possuem acesso à internet, o município disponibilizará pontos de atendimento

gratuito nos seguintes locais:

Cras – Rua Brasília, 799 Bairro Cachoeira – São José da Lapa – MG.

INOVAR – Avenida João Alves da Costa, 305 Bairro Dom Pedro I – São José da Lapa – MG.

Uau – Rua Padre Antônio Borges, 158 Loja 01 Centro – São José da Lapa – MG.

3.12 – Todos os locais atenderão no horário de 12:00 às 17:00 horas no período das inscrições compreendido entre **26 de Maio de 2025 a 02 de Junho de 2025.**

3.13 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição bem como as informações prestadas no momento da inscrição.

3.14 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de São José da Lapa /MG não se responsabilizará por quaisquer informações prestadas de forma equivocada no ato da inscrição.

4 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

4.1 - O Processo Seletivo se dará em 03 (três) etapas:

1ª Etapa - Inscrição com preenchimento da ficha e informação do tempo de serviço na área pleiteada bem como informação dos títulos.

2ª Etapa - Divulgação da lista dos inscritos no processo seletivo.

3ª Etapa - Chamamento de convocação para apresentação da documentação de acordo com a classificação e disponibilidade de vagas. Lembrando que nesta última etapa o candidato será desclassificado se não atender as exigências de acordo com o Edital e o preenchimento da ficha on-line.

4.2 – A 1ª etapa que é a inscrição com preenchimento da ficha e informação do tempo de serviço na área pleiteada bem como informação dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 – A 2ª etapa que é a divulgação da lista dos inscritos no processo seletivo, ocorrerá após o término do prazo das inscrições. A divulgação será publicada no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, www.saojosedalapa.mg.gov.br. Os candidatos serão classificados automaticamente, por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico on-line.

4.4 - A 3ª etapa, que é de apresentação da documentação comprobatória para habilitação, na qual o candidato deverá comprovar tempo de serviço na área pleiteada e titulação, informados no ato da inscrição on-line **é de caráter eliminatório**. Caso o candidato não atenda aos requisitos mínimos de habilitação para o cargo ao qual concorre na forma prevista no quadro do item 02 e quadros de Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no **ANEXO I** deste Edital, este será **automaticamente eliminado** e o próximo candidato será convocado para apresentação da documentação.

4.5- Para fins de pontuação por tempo de serviço na área pleiteada de acordo com o **ANEXO I** deste Edital, **não serão contabilizados:**

a) O tempo de exercício em cargos em órgãos públicos e privados, acumulativos (no mesmo período) mesmo que seja lícita a acumulação dos cargos. O candidato deverá escolher apenas um deles para contagem de pontos.

4.6 - Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser direcionadas junto à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de São José da Lapa/MG através do telefone: **(31) 2010-1109**, no horário de **12 às 17 horas**, anteriormente ao fim do período das inscrições, compreendido de **26 de Maio de 2025 a 02 de Junho de 2025**.

4.7 - O processo seletivo é gratuito, sendo vedada a cobrança de quaisquer tipos de taxas.

5 – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA CONVOCAÇÃO DA 3ª ETAPA:

5.1 – Os candidatos classificados automaticamente, por ordem decrescente de pontuação, serão convocados e deverão apresentar presencialmente cópias legíveis e sem rasuras dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição (recebida no e-mail cadastrado) no ato da inscrição;
- b) Cópia de documentos pessoais (carteira de identidade e CPF, CNH ou páginas de identificação da carteira de trabalho;
- c) Cópia da carteira de Registro Profissional de Classe (conforme o cargo);
- d) Comprovante de quitação eleitoral, **ATUAL**, emitido pelo site do Tribunal Superior Eleitoral pelo link < <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> >;
- e) Cópia do certificado de escolaridade mínima para o cargo pleiteado, conforme item 02 e quadros da Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no **ANEXO I**, sob pena de eliminação, conforme Subitens 6.4 e 8.8 deste Edital;
- f) Cópia da declaração, diploma ou certificado dos cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Tecnólogo, Pós Graduação, Especialização, Mestrado ou cursos de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada, informados na ficha de inscrição eletrônica para contagem de pontos.
- g) Cópia de documento para comprovação de experiência profissional de tempo de serviço na área pleiteada. **Em Órgão Público:** Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, onde contenha o nome do cargo, data de admissão e ultimo dia trabalhado, contagem de tempo do efetivo período exercido na função ou declaração que informe o período trabalhado, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo **Departamento de Pessoal/Recursos Humanos**, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item. **Em Empresa Privada:** Cópia do contrato de prestação de serviços devendo ser apresentada somente se acompanhada de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo ou cópia da CTPS.

5.2 - Após análise da documentação pela Comissão de Processo Seletivo, quaisquer informações equivocadas, inexatas ou falsas preenchidas no formulário de inscrição que pontue o candidato conforme Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no **ANEXO I**, acarretará na desclassificação do candidato, caso não atenda os requisitos descritos neste Edital. A Comissão fará a publicação da desclassificação do candidato e convocará o próximo da lista para dar sequência a apresentação da documentação até que seja atendida a necessidade da contratação pela Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias solicitantes.

5.3 – A Comissão poderá solicitar documentação complementar caso haja dúvida na comprovação das informações apresentadas no ato da inscrição.

5.4 – A documentação referida no item anterior deverá ser entregue no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da notificação ao candidato.

5.5 – A não apresentação no prazo previsto no item anterior, implicará na desclassificação do candidato.

6 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

6.1 – São requisitos para a inscrição:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- b) Possuir os requisitos exigidos para cada o cargo dentre os descritos neste Edital e na legislação Municipal em vigor;
- c) Ter conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da CRFB/88.
- e) Ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de baixo desempenho, insubordinação ou processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Estar em situação Negativa na Justiça Estadual e Federal - criminal ; onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, de 1ª. e 2ª. Instâncias.

6.2 - A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

6.3 - O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos

6.4 - Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital.

6.5 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

6.6 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de São José da Lapa /MG não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

6.7 - Para fins de atendimento à chamada e de formalização do contrato, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição.

6.8 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será **Eliminado** deste Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes à sua inscrição.

6.9 - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição, bem como a falsificação de dados e/ou outras irregulares na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade constatada após o ingresso do candidato no serviço público, o mesmo será desligado da função pela Prefeitura de São José da Lapa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos da Lei. 8.429/1992 e Lei Complementar Municipal 754/2012 e demais normas aplicáveis.

7 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TEMPO DE SERVIÇO:

7.1 - Considera-se qualificação profissional todo curso de formação adquirido pelo candidato relacionado à função pleiteada ou à área de atuação.

7.2 - Considera-se curso de formação: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Tecnólogo, Pós Graduação, Especialização, Mestrado. Estes deverão ser comprovados mediante Declaração, Certificado ou Diploma, devidamente registrados pelo Órgão competente.

7.3 – Serão aceitos também cursos de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada, limitado a 02 (dois) cursos distintos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas cada um.

7.4 - Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/Eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;
- e) Cursos em que a data e carga horária não estiverem especificadas no documento;
- f) Cursos, seminários ou eventos obrigatórios de acordo com a grade curricular da instituição de ensino para obtenção de título acadêmico (horas complementares);
- g) Cursos realizados no período acadêmico e antes da formação.
- i) Pós Graduações, Especializações, Mestrado, em um mesmo tema (título), ainda que as datas sejam diferentes, apenas 01 será computado.

7.5 - Para comprovação do tempo de serviço efetivo na área de atuação no cargo pleiteado serão observados os documentos abaixo e contado o período de acordo com as normas deste Edital:

- a) Vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas;
- b) **Em Órgão Público:** Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, onde contenha o nome do cargo, data de admissão e ultimo dia trabalhado, contagem de tempo do efetivo período exercido na função ou declaração que informe o período trabalhado, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo **Departamento de Pessoal/Recursos Humanos**, não sendo aceitas, sob-hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item;
- c) **Em empresa privada** ou como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços devendo ser apresentada somente se acompanhada de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou

com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo ou cópia da CTPS.

7.6 - Não será aceito:

- a) Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste Edital.
- b) Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo ou voluntário.

8 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

8.1 - Na análise do currículo serão atribuídos valores estabelecidos neste Edital, conforme quadro da Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no **ANEXO I** e informações feitas pelo candidato no ato da inscrição.

8.2 - Os certificados de cursos e as comprovações de tempo de exercício profissional declarados no preenchimento no formulário eletrônico e não plenamente comprovados não serão aceitos e o candidato será desclassificado por não comprovar as informações prestadas na ficha de inscrição.

9 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

9.1 - Somente será considerado aprovado e classificado no presente Processo Seletivo, o candidato que participar e atender todas as condições previstas nesse Edital.

9.2 - Havendo empate na totalização dos pontos, entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 1º - Maior pontuação alcançada no aspecto avaliado tempo de exercício na área de atuação pleiteada;
- 2º - O candidato com maior idade.

9.3 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no presente processo seletivos.

10 – DOS RECURSOS:

10.1 - Facultar-se-á ao candidato interpor recurso juntamente à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação dos resultados, conforme cronograma do Processo Seletivo disponível no **ANEXO II**, mediante requerimento constante no **ANEXO III** deste Edital devidamente fundamentado e enviado para o e-mail: processoseletivoadm@saojosedalapa.mg.gov.br. Serão considerados válidos e-mails recebidos até as **23 h 59 min do último dia do recurso. (vide cronograma)**.

10.2 - Será aceito apenas um único recurso para cada situação, observando-se o prazo para tal, de acordo com o cronograma **ANEXO II**, devendo este conter toda argumentação que o candidato pretende apresentar.

10.3 - Não serão recebidos recursos interpostos fora do prazo ou dos meios estabelecidos neste Edital.

10.4 - Os recursos, uma vez analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, receberão decisão terminativa e serão divulgados constituindo-se em única e última instância. Não será encaminhada resposta individual ao (a) candidato (a).

10.5 - Contra o resultado final do Processo Seletivo caberá recurso sobre a ordem de classificação somente.

10.6 - Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa/MG e na Divisão de Recursos Humanos.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MG situado à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br na página do processo seletivo, não se admitindo recursos deste resultado.

12 – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

12.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital, obedecida a ordem de classificação final, será convocado para apresentar os documentos abaixo no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da convocação, sendo comprovada a regularidade de todos os itens e atendidos os demais itens deste Edital, estará apto à contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988;
- d) Cópia simples legível e sem rasuras da Carteira de Identidade e Certidão de Casamento se for o caso;
- e) 01 (uma) foto 3 x 4, colorida e recente;
- f) Cópia simples legível e sem rasuras do documento que tem o número do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);
- g) Cópia simples legível e sem rasuras do comprovante de endereço atualizado no máximo de 90 (noventa) dias;
- h) Cópia simples legível e sem rasuras do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo site do Tribunal Superior Eleitoral pelo link < <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> >;
- i) Cópia simples legível e sem rasuras do PIS ou PASEP, na ausência dos mesmos o candidato deverá preencher declaração informando não possuir;
- j) Cópia simples legível e sem rasuras do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- k) Cópia simples legível e sem rasuras do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo regularmente reconhecido pelo MEC;
- l) Cópia simples legível e sem rasuras da carteira de trabalho com a frente e o verso dos dados pessoais ou da carteira de trabalho digital;
- m) Cópia simples legível e sem rasuras da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- n) Cópia simples legível e sem rasuras de cartão vacinal de filhos menores de 07 (sete) anos;
- o) Declaração de frequência escolar de filhos maiores de 07 (sete) anos;
- p) Declaração de bens e valores (disponível na DRH) preenchida pelo candidato com dados até a data da contratação;
- q) Declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando, quando for possível a acumulação, se for o caso;
- r) Cópia simples legível e sem rasuras da carteira profissional expedida pelo Conselho Profissional ou Órgão de Classe competente para os cargos que exigirem;
- s) Comprovante de regularidade com o Conselho Profissional ou Órgão de Classe competente, o qual informe estar

com o registro profissional ativo apto para o exercício da função;
t) Certidão de antecedentes criminal estadual emitida pelo site do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG) pelo link <<http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>> e Federal disponível pelo site do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF) pelo link <<https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>>.

12.2 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 13.1, dentro do prazo estipulado para apresentação dos mesmos, impedirá a contratação do candidato. Não haverá prorrogação de prazo para este fim e nem recebimento de documentos faltantes, mesmo que ainda esteja no prazo previsto no item 13.1.

12.3 – Comprovada a entrega de toda a documentação no item 13.1, o candidato será encaminhado para realização dos exames bem como apresentação ao médico do trabalho do município.

12.4 – A Divisão de Recursos Humanos disponibilizará relação com todos os exames a serem realizados e orientará o candidato na marcação da consulta com o médico do trabalho dentro do prazo estipulado.

12.5 – O candidato receberá carta emitida pelo DRH, autorizando abertura de conta salário, o qual deverá se encaminhar a instituição bancária conveniada para abertura da mesma, munido de cópia e original da Carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado.

12.6 – O candidato terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da entrega da documentação, para retornar a Divisão de Recursos Humanos com atestado apto para início das atividades, bem como com número da conta salário aberta no banco conveniado.

12.7 – O prazo mencionado no item 13.6, não será prorrogado por hipótese alguma, sendo de total responsabilidade do candidato marcar os exames, retirar os resultados dos exames, marcar e se apresentar na consulta com o médico do trabalho do município.

12.8 – Após a entrega do atestado admissional apto para o exercício das atividades emitido pelo médico do trabalho do município, o candidato deverá se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, dentro do prazo previsto no item 12.6 e nesta data o candidato assinará o contrato de prestação de serviços e deverá ser encaminhado para o início das atividades de acordo com a conveniência da secretaria solicitante.

12.9 - Caso o candidato esteja apto ao início das atividades a partir do dia 25 (vinte e cinco) do mês corrente, por motivos de fechamento da folha de pagamento, o mesmo iniciará suas atividades no próximo dia útil ou dia de escala para os casos de plantonistas.

12.10 – O candidato que se apresentar após a data prevista conforme estipulado no item 13.6, não terá direito a contratação e será eliminado do processo e novo candidato classificado será convocado para ocupar a vaga.

12.11 – No caso de convocação de candidata em licença maternidade, comprovada por atestado, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) da lista.

12.12 – No caso do item 13.10 é assegurada a candidata caso ocorra nova vaga, reconvocação para apresentar os documentos e realizar o procedimento, nos termos deste Edital, caso já tenha encerrado o período de licença maternidade.

12.13 - Não é permitida em nenhuma hipótese a suspensão/interrupção da licença maternidade para ingressar no

serviço público.

12.14- Candidato que mesmo convocado e de posse do seu cargo alegar, pedir ou emitir atestado de incapacidade física para a função e caso configure alteração de função pode ser desligado de seu cargo mediante a avaliação do médico do trabalho e outros procedimentos que se achar necessário.

12.15 – No ato do consulta médica para o atestado admissional o candidato deverá apresentar apto para assumir o cargo não havendo possibilidades de restrição às funções inerentes ao cargo.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 - A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

13.2 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

13.3 - O prazo da contratação será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

13.4 - Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado, será convocado o próximo candidato aprovado, observando-se a ordem de classificação, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração.

13.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

13.6 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas, por meio de errata do Edital, publicada no site da Prefeitura www.saojosedalapa.mg.gov.br e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa situada à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176 Centro, São José da Lapa, Minas Gerais.

13.7 – Caberá exclusivamente ao candidato acompanhar as publicações oficiais deste Processo Seletivo, bem como conferir a caixa de entrada (ou equivalente) do e-mail fornecido para fins de convocação, posse, comparecimento, apresentação de documentos entre outros.

13.8 - Os e-mails enviados pela Administração Pública ao candidato serão válidos para todos os fins deste Edital e será tido como recebido e aceito após 02 (dois) dias úteis após o envio.

13.9 – Cabe exclusivamente ao candidato atualizar suas informações junto a Administração Pública, enquanto o Processo Seletivo estiver em vigor, sendo consideradas válidas todas as correspondências enviadas por **e-mail e whatsapp** conforme informações fornecida pelo candidato na ficha de inscrição.

13.10 - O processo de seleção será efetivado pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, designada por Portaria, para esse fim.

13.11 – Todas as publicações oficiais deste Processo Seletivo Público dar-se-ão por meio de Publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa situada à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa www.saojosedalapa.mg.gov.br.

São José da Lapa, 21 de Maio de 2025

Bruna Marcelly Ferreira
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº001/2025 – SMARH
Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

I - Cargos: Auxiliar de serviços gerais – Limpeza Urbana, Auxiliar de serviços gerais - Prédios públicos, Auxiliar de serviços gerais – Prédios públicos (12x36), Coveiro, Jardineiro, Motorista categoria B, Motorista categoria D, Oficial de Manutenção (bombeiro hidráulico), Oficial de Manutenção (Geral), Operador de máquinas (Retroescavadeiras), Pedreiro, Porteiro, Vigia.

Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço)				
ITENS	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTOS	Nº MÁX	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Fundamental	00	01	MÍNIMO
02	Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Fundamental	1,0	01	1,0
03	Declaração de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo cursando em andamento em qualquer área.	1,0	01	1,0
04	Certificado ou Diploma de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo concluído em qualquer área.	1,0	01	1,0
05	Curso de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada. Limitado a 02 (dois) cursos distintos com carga horária mínima de 16 horas cada um.	1,0	02	2,0
06	Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 30/04/2025	01 ponto a cada 06 meses	5,0	5,0
07	Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 30/04/2025.	01 ponto a cada 06 meses	20,0	20,0
				30,0

II - Cargo: Educador Infantil

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA	PONTOS	Nº MÁX	PONTUAÇÃO
1	Certificado ou Declaração ou histórico escolar, originais, de <u>conclusão</u> do Magistério em Nível Médio, <u>ou</u> , caso não tenha magistério, curso superior em Pedagogia <u>ou</u> Normal Superior.	0	1	MÍNIMO
2	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com carga horária mínima de 360 horas – área da educação, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais, de <u>conclusão</u> .	4,0	2	8,0
3	Certificado de Curso de aperfeiçoamento em área de conhecimento da Educação com carga horária mínima de 80 horas .	2,0	2	4,0
4	Experiência profissional no cargo de EDUCADOR INFANTIL (MONITOR DE ENSINO), em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original – carimbada e assinada - ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	1,0 a cada 360 dias (1 ano).	6.480 dias	18,0
TOTAL				30,0

III – Cargos: Auxiliar Administrativo.

Tabela de Avaliação de Títulos e Experiencia Profissional (Tempo de Serviço)				
ITENS	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTOS	Nº MÁX	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Médio Completo	00	01	MÍNIMO
02	Declaração de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo cursando em andamento em qualquer área.	1,0	01	1,0
03	Certificado ou Diploma de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo concluído em qualquer área.	1,0	01	1,0
04	Curso de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada. Limitado a 04 (quatro) cursos distintos com carga horária mínima de 16 horas cada um.	1,0	04	4,0
05	Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 30/04/2025	01 ponto a cada 06 meses	4,0	4,0
06	Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 30/04/2025.	01 ponto a cada 06 meses	20,0	20,0
TOTAL				30,0

IV- Cargos: Oficial de Manutenção (Eletricista)

Tabela de Avaliação de Títulos e Experiencia Profissional (Tempo de Serviço)				
ITENS	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTOS	Nº MÁX	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Médio Completo	00	01	MÍNIMO
02	Declaração de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo cursando em andamento em qualquer área.	1,0	01	1,0
03	Certificado ou Diploma de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo concluído em qualquer área.	1,0	01	1,0
04	Curso de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada. Limitado a 04 (quatro) cursos distintos com carga horária mínima de 16 horas cada um.	1,0	04	4,0
05	Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 30/04/2025	01 ponto a cada 06 meses	4,0	4,0
06	Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 30/04/2025.	01 ponto a cada 06 meses	20,0	20,0
TOTAL				30,0

V- Cargos: Bibliotecário

Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço)				
ITENS	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTOS	Nº MÁX	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Superior Completo	00	01	MÍNIMO
02	Pós-graduação Lato Sensu na área específica que concorre. Limitado a 2 títulos	1,0	02	2,0
03	Mestrado com certificado reconhecido pelo MEC na área específica que concorre. Limitado a 2 títulos.	1,0	02	2,0
04	Curso com carga horária igual ou superior a 100 horas na área específica que concorre. Limitado a 2 títulos.	1,0	02	2,0
05	Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 30/04/2025	01 ponto a cada 06 meses	4,0	4,0
06	Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 30/04/2025.	01 ponto a cada 06 meses	20,0	20,0
TOTAL				30,0

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº001/2025-SMARH
Cronograma do Processo Seletivo

ETAPAS	PERÍODO
Data de Publicação do Processo seletivo	21 de Maio de 2025 às 18 horas.
Prazo de Impugnação ao Edital	22 e 23 de Maio de 2025.
Período para inscrições do Processo Seletivo	26 de Maio e 02 de Junho de 2025. Candidato deverá preencher formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br (link)
Preparação da lista resultado parcial dos aprovados	03 e 06 de Junho de 2025. Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
Publicação de listagem com resultado parcial	9 de Junho de 2025 às 09:00h. Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
Prazo para Recurso da Classificação	Até 10 de Junho de 2025. Candidato deverá acessar o formulário de recurso, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br (link)
Preparação do Resultado da Análise dos Recursos da Classificação	12 de Junho de 2025. Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
Publicação do resultado final dos classificados pós-recurso	16 de Junho de 2025. Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

*** As convocações para apresentação da documentação serão de acordo com a classificação e necessidades das vagas.**

*** No ato da convocação para a 3ª. Etapa o candidato deverá comprovar com documentos (conforme item 07 e quadros do ANEXO I) todas as informações prestadas na ficha de inscrição. Lembrando que na ausência de algum destes documentos o candidato será eliminado e nova convocação será realizada do próximo colocado.**

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº001/2025 – SMARH
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, portador de CI: _____, inscrito no Processo Seletivo **Nº001/2025-SMARH** para o cargo de _____ apresento pedido de recurso

Para fundamentar essa contestação, encaminho os seguintes documentos, anexos:

_____, de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ____ / ____ / 2025
por

(Assinatura do servidor
competente)

Decisão quanto à interposição de Recurso do inscrito no Processo Seletivo, Edital **Nº001/2025-SMARH** foi: ()
DEFERIDA () INDEFERIDA , CONFORME MOTIVO A SEGUIR:

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº001/2025 – SMARH
AUTODECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE – NÍVEL ELEMENTAR ALFABETIZADO

(DEVE SER PREENCHIDA DE PRÓPRIO PUNHO PELO DECLARANTE, UTILIZANDO SOMENTE OS ITENS NECESSÁRIOS PARA SUA COMPROVAÇÃO)

Eu, _____
RG: _____, CPF _____, residente à
Rua: _____, nº _____
Complemento _____, Bairro _____;
Cidade _____, Estado _____.

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que leio e escrevo na condição de alfabetizado.

Por ser expressão de verdade, sob pena de responsabilidade, dato e assino a presente.

São José da Lapa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato/declarante

Autodeclaração orientada pela Lei Nº 13.726 de 08 de outubro de 2018 que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.