

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2025, com intuito de preencher as vagas disponíveis de caráter temporário e de excepcional interesse público, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Confins, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP.
- 1.2 A contratação oriunda deste processo de seleção possui caráter temporário, para o período de um ano, podendo ser prorrogável por igual período.
- 1.3 A seleção será realizada através de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio da realização de Análise Curricular e Tempo e de experiência.
- 1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas existentes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Confins - MG, para o período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, valendo ainda para as vagas que eventualmente, forem criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 O cargo, vaga, vencimento base, jornada semanal de trabalho, requisitos e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		AP	PcD	TOTAL				
ALFABETIZADO								
001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BOMBEIRO HIDRÁULICO)	01	*	01+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
002	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COLETOR DE LIXO)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
003	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COVEIRO)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
004	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA DE PRÉDIO)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
005	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OPERADOR DE ROÇADEIRA)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
006	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OPERÁRIO)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
007	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PEDREIRO)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
008	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PINTOR)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
009	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVENTE DE OBRAS)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
010	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (VARRIÇÃO DE LOGRADOURO)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	30h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
011	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR)	02	*	02+CR	R\$ 1.442,40	40h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
012	OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL)	00	*	CR	R\$ 2.215,67	40h	CNH C ou CNH D ou CNH E	R\$ 40,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

013	OPERADOR DE MÁQUINAS (RETRO ESCAVADEIRA)	00	*	CR	R\$ 2.215,67	40h	CNH C ou CNH D ou CNH E	R\$ 40,00
014	VIGIA	00	*	CR	R\$ 1.442,40	12X36	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
NÍVEL FUNDAMENTAL								
015	MECÂNICO	00	*	CR	R\$ 2.215,67	40h	CURSO ESPECÍFICO	R\$ 50,00
NÍVEL MÉDIO								
016	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	01	*	01+CR	R\$ 1.938,70	40h	CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA + CURSO ESPECÍFICO	R\$ 60,00
017	OFICIAL ADMINISTRATIVO (DESENVOLVIMENTO SOCIAL)	01	*	01+CR	R\$ 1.717,14	40h	INFORMÁTICA + CURSO ESPECÍFICOS EM CONSELHO TUTELAR E CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 60,00
018	OPERADOR DE OLHO VIVO	00	*	CR	R\$ 1.717,14	40h	CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	R\$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR								
019	FONOAUDIÓLOGO	01	*	01+CR	R\$ 3.227,12	30h	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	R\$ 80,00

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

- 2.1 Os candidatos poderão inscrever-se para todos os cargos disponíveis, observando os REQUISITOS, necessários à contratação.**
- 2.2 O horário de trabalho e local de trabalho serão estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Confinis, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- 2.3 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho do mesmo cargo, admitindo-se inclusive alteração de localidade.
- 2.4 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos cargos.
- 2.5 O vencimento dos cargos tem como base mês de janeiro de 2025.

3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **05/02/2025** até **16h00 do dia 17/02/2025**.
- 3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.
- 3.3 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação no cargo, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 3.5 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
- 3.6 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:
- Clicar na aba “Área do Candidato”;
 - Localizar o Edital desejado;
 - Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”
 - Inserir o CPF;
 - Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
 - Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
 - Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 17/02/2025.**
- 3.7 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

- 3.8 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.9 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;
- 3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- 3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado;
- 3.13 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.14 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição;
- 3.15 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 3.16 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:
- a) Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
 - b) Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
 - c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
 - d) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
 - e) Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;
 - f) Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, e caso o comprovante não seja anexado ao recurso o pedido será automaticamente indeferido.
- 3.17 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.16 somente será realizado via internet, a partir **do dia 05/02/2025, até as 23h59 do dia 07/02/2025**, no ato da inscrição.
- 3.18 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora dos prazos estabelecidos no subitem 3.17, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.19 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1 Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;
- 4.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.4 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.5 Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 4.6 Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- 4.7 Possuir currículo documentado;
- 4.8 Possuir aptidão física, psicológica e mental.

5 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)

- 5.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu login e senha, através do site www.abconcursospublicos.org :
- a) **Autodeclaração (ANEXO IV)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato; e
 - b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

- 5.2 A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;
- 5.3 A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- 5.4 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 5.5 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 5.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.
- 5.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 5.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 5.8 O laudo terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo Simplificado após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.11 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.12 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público.
- 5.13 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
- 5.14 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.
- 5.15 Em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.
- 5.16 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.
- 5.18 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 5.19 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.
- 5.20 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
- 5.21 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO II-DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.
- 5.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.23 Caberá recurso conforme disposto no item 9.

6 - ENVIO DOS TÍTULOS

- 6.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no ANEXO I, **durante o prazo de inscrições**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes ao cargo pleiteado.
- 6.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org conforme os seguintes procedimentos:
- a) *Logar no sistema com CPF e senha;*
 - b) *No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "ANÁLISE CURRICULAR";*
 - c) *Anexar os documentos comprobatórios, no tópico/questão adequado.*
- 6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato anexar a sua documentação no tópico adequado, para que seja avaliada e validada pela Banca.
- 6.4 Após a publicação da lista com as notas da análise curricular, não será permitida a alteração da documentação entre os tópicos.
- 6.5 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como enviar os documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.
- 6.6 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.7 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
- 6.8 A ABCP e a Prefeitura Municipal de Confins-MG, não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
- 6.9 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
- 6.10 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
- 6.11 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

7 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, a documentação apresentada, observados os critérios definidos no ANEXO I.
- 7.2 Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Comissão designada para atuar neste Processo Seletivo.
- 7.3 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 7.4 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato, mesmo que no formato digital.
- 7.5 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 7.6 Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.
- 7.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.8 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.
- 7.9 Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação:
- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
 - b) Maior tempo de experiência profissional;
 - c) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

8 - DO RESULTADO

- 8.1 O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site da ABCP e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Confins-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da Prefeitura do Município.

9 - DOS RECURSOS

- 9.1 O candidato poderá interpor recursos contra as **PUBLICAÇÕES**, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.
- 9.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 9.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 9.3 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 9.1.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

- 9.4 Não será permitido o envio de documentação/títulos durante o período de recursos.
- 9.5 Na ocorrência de recurso deferido contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 9.6 A decisão final da ABCP e da Prefeitura Municipal de Confins-MG, será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site da ABCP.
- 10.2 Os candidatos classificados neste processo de seleção simplificado deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para o cargo.
- 10.3 A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Confins-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da Prefeitura do Município, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas do processo.
- 10.4 A Prefeitura não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.
- 10.5 O candidato deverá apresentar-se no prazo na data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.
- 10.6 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 10.7 Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
 - b) ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO;
 - c) ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO;
 - d) ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PcD.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site www.abconcursospublicos.org, no site oficial da Prefeitura Municipal de Confins-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da Prefeitura do Município.

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

Confins, 05 de fevereiro de 2025.

Geraldo Gonçalves dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

ANEXO I
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1.1 A ordem de classificação na seleção será através de análise curricular acrescido de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

PONTUAÇÃO NÍVEL ALFABETIZADO					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	A cada mês completo de trabalho	0,2	60	12,00
02	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 21 a 40 horas	Certificado	1,00	2	2,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas	Certificado	1,50	2	3,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 61 horas	Certificado	2,00	2	4,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA					21 PONTOS
<i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i>					
PONTUAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	A cada mês completo de trabalho	0,20	60	12,00
02	Encontros, Seminários e/ou simpósios de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	2,00	2	4,00
06	Graduação: Bacharelado, licenciatura ou tecnólogo. Na área de atuação.	Diploma/certificado de conclusão	2,00	1	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA					24 PONTOS
<i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i>					
PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	A cada mês completo de trabalho	0,20	60	12,00
02	Encontros, Seminários e/ou simpósios de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 41 a 60 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	2,00	2	4,00
06	Curso de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma/certificado de conclusão	2,00	2	4,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

07	Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Diploma/certificado de conclusão	3,00	1	3,00
08	Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC	Diploma/certificado de conclusão	4,00	1	4,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA					33 PONTOS
<i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i>					

- 1.2 Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital;
- 1.3 Não será aceita documentação parcial.
- 1.4 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 1.1 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado;
- 1.5 Não serão validados diplomas/títulos estipulados como PRÉ-REQUISITOS, para pleitear o cargo.
- 1.6 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;
- 1.7 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição e pontuar com no mínimo 1 (um) pontos;
- 1.8 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.9 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Prefeitura, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.
- 1.10 Somente serão aceitos e validados os certificados de cursos, títulos e tempo de serviço, concluídos até a data de publicação deste edital.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo, e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar serviços periódicos, de capinação; Auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; Executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Executar tarefas internas e externas de verificação da observância das posturas municipais, relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, edificações, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer; Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal; Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas; Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura; Conferir dimensões, circulares, áreas, e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado e vistoriar "in loco" sua execução; Fazer verificação, completa em obras concluídas, para concessão de habite-se; Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis; Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer; Observar sistematicamente agressões aos códigos vigentes na Prefeitura Municipal; Exercer a ação fiscalizadora de observância e melhoria do meio ambiente na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, com o apoio de técnico ambiental; Fiscalizar e analisar projetos; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO

Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; Participar de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição; Assessorar a responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico - legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

MECÂNICO

Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais,

instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; - Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; - Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões; - Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros; - Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas; - Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos; - Trocar motores e montar chassis; - Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves; - Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho; - Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações; - Observar as normas de segurança pessoal e da oficina; - Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; - Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

Conhecimento em: CRAS, CREAS, Unidades Socioeducativas, Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Instituição de Longa Permanência para Idosos.

OPERADOR DE OLHO VIVO

Exerce atividades na Central de monitoramento com o escopo de observar ininterruptamente todo o perímetro com instalação de câmeras e elabora uma análise e interpretação das imagens captadas relativas a fatos delituosos, infrações de trânsito e acidentes de qualquer natureza; Monitorar o sistema de CFTV e interage em tempo real com profissionais da força de segurança pública e setores de emergência para atuação célere e eficaz; Possuir alto grau de atenção e destreza no manejo dos equipamentos e acessórios de segurança, entendendo o funcionamento do sistema; Elaborar relatórios diários das atividades e ocorrências atípicas, bem como sobre o estado e conservação dos equipamentos; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar trabalhos de terraplanagem, escavação, movimento de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar Máquinas pesadas; Zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene no trabalho; Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; Participar das comissões para as quais for nomeado; Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho; Conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos; Manobrando a máquina; Manuseando seus implementos; Acionando as alavancas de comando; Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra; Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície; Arando e revirando o solo; Executando os serviços de raspagens de terra, retirada de entulhos, retirada de capa asfáltica e transporte de materiais; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

VIGIA

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarregar - se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

ANEXO III
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	05/02/2025
02	PERÍODO DE INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	05/02/2025 à 17/02/2025
03	Período de solicitação de inscrição com isenção de taxa de Inscrição.	05/02/2025 à 07/02/2025
04	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas e Indeferidas.	10/02/2025
05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	17/02/2025
06	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	19/02/2025
07	Divulgação das listas de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	21/02/2025
08	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS com as notas das PROVAS DE TÍTULOS.	25/02/2025
09	DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	28/02/2025
10	HOMOLOGAÇÃO.	28/02/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA
EDITAL NÚMERO 001/2025

ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Confins, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.