

**EDITAL Nº 07/2024**

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para o provimento de vagas para o cargo de Oficial Administrativo, para contratação, por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 2011/2012 nos seguintes termos:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria, especificamente para esse fim.
- 1.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.
- 1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 2011/2012 e suas alterações.
- 1.5. O edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no Site da Prefeitura (<http://www.pmjm.mg.gov.br>) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração.
- 1.6. Para a participação neste Processo Seletivo Simplificado não será cobrada taxa de inscrição.
- 1.7. A coordenação do presente processo seletivo será feita por Comissão especialmente nomeada pelo Prefeito para tal fim.
- 1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e acesso das etapas deste certame através dos meios de divulgação anteriormente citados. Assim, o Município de João Monlevade isenta-se de qualquer responsabilidade relacionada ao desconhecimento por parte do candidato, acerca de publicações e avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.



1.9. No dia da realização das provas, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar documento original de identidade com foto.

## 2. DAS VAGAS

2.1. Os profissionais classificados neste processo seletivo serão admitidos conforme a necessidade e o interesse público, podendo prestar serviços em qualquer Secretaria, Fundação e demais Órgãos que compõem a estrutura da Administração Pública.

2.2. Este processo seletivo oferta um total de 02 (duas) vagas para os classificados com previsão de formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

3.1. Requisitos, jornada de trabalho e remuneração, local de trabalho e direito do contrato, de acordo com a tabela:

Função	Oficial Administrativo
Requisito	Ensino médio completo
Total de Vagas	2 + Cadastro de Reserva
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração	R\$ 1.597,70 (mil quinhentos e noventa e sete reais e setenta centavos) + vale alimentação de R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Local de Trabalho	Os aprovados neste Processo Seletivo irão desenvolver suas atividades sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias.
Dos direitos do contratado	Os direitos do candidato contratado serão os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

## 4. DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS CANDIDATOS

4.1. São atribuições a serem realizadas pelos contratados:

- a) Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- b) Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;



- c) Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- d) Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- e) Conferir, com o original, textos datilografados;
- f) Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- g) Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- h) Orientar e controlar a preparação dos serviços próprios da unidade que estiverem fora da rotina normal;
- i) Manter em ordem arquivos e fichários;
- j) Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc, bem como sua publicação;
- k) Arquivar adequadamente os documentos da unidade;
- l) Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- m) Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- n) Examinar processos de papeletas e dar pareceres de certa complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados com o Setor de trabalho;
- o) Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- p) Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Unidade Administrativa;
- q) Fazer e conferir cálculos de maior complexidade;
- r) Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- s) Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.

## **5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

5.1. A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser aditado por igual período a critério da Administração, nos termos do artigo 3º, inciso II da Lei 2011/2012

## **6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

6.1. São requisitos para preenchimento das vagas:

6.1.1. Ensino médio completo;



- 6.1.2. Ser brasileiro (a);
- 6.1.3. Ter idade mínima de 18 (anos) anos;
- 6.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
- 6.1.5. Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- 6.1.6. Gozar de boa saúde, ter aptidão física e mental, mediante atestado médico;
- 6.1.7. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- 6.1.8. Não ter prestado serviço para este município, através de contrato temporário encerrado a menos de 03 (três) meses da data da efetiva inscrição neste processo seletivo ou 01 (um) ano em caso de pedido de rescisão.
- 6.1.9. Nos termos da legislação municipal 2011/2012. Em seu artigo 5º, não poderão participar deste processo seletivo servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, salvo nas hipóteses de acumulação legal de cargos públicos previstas na Constituição Federal.
- 6.1.10. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- 6.1.11. Comprovar nível de escolaridade (diploma e/ou declaração de conclusão de curso).
- 6.1.12. Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação.

## **7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1. O referido processo seletivo se dará em duas fases.
- 7.2 **FASE 1 – Provas-** O Processo Seletivo será constituído por realização de provas objetivas de Português, Raciocínio Lógico, Noções de informática, História e Geografia do Município de João Monlevade, bem como da Lei Orgânica Municipal, de caráter classificatório e eliminatório, com um total de 30 (trinta) questões, cada uma valendo 3,00 (três) pontos, de múltipla escolha, com 04(quatro) alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, totalizando a pontuação máxima de 90 (noventa) pontos, sendo classificados os candidatos que obtiverem o mínimo de 60%(sessenta por cento) de aproveitamento.
- 7.3. Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá inicialmente ao critério de maior idade.
- 7.4. O prazo para realização das provas será de 2h:30min; (duas horas e meia), em data conforme cronograma com início às 9:00 horas, horário em que os portões serão fechados e, nenhum candidato poderá ter acesso ao local das provas.
- 7.5. As provas serão realizadas no Centro Educacional de João Monlevade, situado na av. Wilson Alvarenga, nº 640, Carneirinhos.



7.6. **FASE 2 - Entrevista-** A Comissão Organizadora convocará, com base na classificação da FASE 1, os convocados.

7.7. A convocação para a Entrevista será publicada no site <http://www.pmjm.mg.gov.br>, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo.

7.8. As Entrevistas ocorrerão na sede da Prefeitura Municipal de João Monlevade, estabelecida nesta na Rua Geraldo Miranda, nº 55, Nossa Senhora da Conceição em João Monlevade-MG.

7.9. As Entrevistas serão individuais, e ocorrerão em data e horário determinados a cada candidato, conforme será publicado no endereço <http://www.pmjm.mg.gov.br>,

7.10. Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário publicados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10 (dez) minutos.

7.11. A entrevista será realizada por, no mínimo, 02 (dois) membros da Comissão Organizadora, podendo haver acompanhamento pelo gestor da unidade.

7.12. A 2ª Fase – Entrevista terá distribuição de pontos conforme desempenho do candidato quanto a habilidades pessoais e técnicas.

7.13. O critério de avaliação da 2ª Fase - Entrevista será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no Currículo, pela coerência das respostas relativas às perguntas específicas por função e pela observação de habilidades. A Entrevista será pontuada em 10 (dez) pontos.

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pontualidade	1,0 pontos	1,0 pontos
Postura/Comportamento	1,0 pontos	1,0 pontos
Desenvoltura e clareza para se Expressar	2,0 pontos	2,0 pontos
Vivências com Trabalho em Equipe	3,0 pontos	3,0 pontos
Aptidão às características comportamentais esperadas ao cargo	3,0 pontos	3,0 pontos



## 8. DA INSCRIÇÃO

8.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, nos termos deste edital.

8.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site da Prefeitura <http://www.pmjm.mg.gov.br>, link <https://forms.gle/gvXu1qi3TV5cog2g9> no período 8:00 horas do dia 29/05/2024 às 17:00 horas do dia 12/06/2024.

## 9 . DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

9.1. Para inscrever-se o candidato deverá informar e anexar no ato da inscrição, em arquivo único formato PDF e salvo com nome do candidato, os seguintes documentos:

9.1.1. Nome Completo;

9.1.2. Telefone de contato atualizado;

9.1.3. E-mail;

9.1.4. CPF;

9.1.5. Carteira de identidade – frente e verso;

9.1.6. Carteira de trabalho.

9.1.7. Currículo profissional.

9.2. Não será permitida a substituição ou entrega de novos documentos após a inscrição.

9.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de preencher todos os requisitos exigidos.

9.4. A inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da inscrição.

9.5. Os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados.

## 10.DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 19/06/2024 no site oficial da Prefeitura Municipal de João Monlevade, [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br).

10.2. Caberá recurso quanto a essa fase direcionado à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 01 (um) dia útil, contado após a data de divulgação do resultado.

10.3. Os recursos deverão ser direcionados exclusivamente para a Comissão do processo seletivo, através do e-mail: [administracao@pmjm.mg.gov.br](mailto:administracao@pmjm.mg.gov.br).



## **11. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. O resultado final do processo seletivo será afixado a partir do dia 28/06/2024 na sede da Prefeitura Municipal e ainda disponibilizado no site oficial da prefeitura [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br).

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo simplificado e limite de vagas existentes.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Caberá à Prefeitura Municipal a homologação do resultado final deste processo.

12.4. Os direitos das contratações decorrentes deste processo seletivo são os previstos no artigo 8º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

12.5. O contratado não terá direito ao pagamento de vale-transporte para se deslocar para outros Municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais.

João Monlevade/MG, 24 de maio de 2024.

**Ricardo Alexandre de Oliveira**  
**Secretário Municipal de Administração**



## CRONOGRAMA DE DATAS E PRAZOS

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	PERÍODO
Publicação do EDITAL	24/05/2024
Período de Inscrição	29/05/2024 a 12/06/2024
Provas objetivas	16/06/2024
Resultado preliminar (classificação Preliminar)	19/06/2024
Recurso da classificação Preliminar	20/06/2024
Resultado dos recursos	21/06/2024
Resultado final dos selecionados para entrevista	24/06/2024
Entrevista	25/06/2024
Resultado preliminar (classificação entrevista)	26/06/2024
Recurso do resultado preliminar	27/06/2024
Resultado dos recursos	28/06/2024
Divulgação do resultado Final	28/06/2024
Homologação	01/07/2024

O CRONOGRAMA acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos e por decisão da Comissão de Processo Seletivo.



## CONTEUDO PROGRAMÁTICO

História e Geografia do Município de João Monlevade e Legislação Lei Orgânica Municipal  
[https://pt.wikipedia.org/wiki/Jo%C3%A3o\\_Monlevade](https://pt.wikipedia.org/wiki/Jo%C3%A3o_Monlevade). Acessado em 07 de abr de 2024)  
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/joao-monlevade/>

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Raciocínio Lógico: 1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

Noções de Informática: 1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Programa Antivírus e Firewall; 7. Editores de Apresentação; 8. Editores de Planilhas; 9. Editores de Texto; 10. Extensão de Arquivo; 11. Teclas de Atalho; 12. Pacote Microsoft Office.