

**EDITAL Nº 002/2024**

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 das Leis Municipais nº. 2011/2012, 2185/2016, 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. O Processo Seletivo será constituído por realização de provas objetivas de conhecimentos específicos, português e matemática de caráter classificatório e eliminatório, com um total de 30(trinta) questões, cada uma valendo 3,00 (três) pontos, totalizando a pontuação máxima de 90 (noventa) pontos.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 2011/2012 e suas alterações.

1.6. O edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no Site da Prefeitura (<http://www.pmjm.mg.gov.br>), no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração.

1.7. Para a participação neste Processo Seletivo Simplificado não será cobrada taxa de inscrição.

1.8. A coordenação do presente processo seletivo será feita por Comissão especialmente nomeada pelo Prefeito para tal fim.

1.9.

**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
Total de Vagas	2 + Cadastro de reserva
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração	R\$ 1.493,18 (mil quatrocentos e novena e três reais e dezoito centavos) + vale alimentação de R\$ 500,00 (quinhentos 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 CONTRATADOS**

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. Ser brasileiro;

6.1.2. Ter idade mínima de 18 (anos) anos e idade máxima de 50 (cinquenta) anos;

6.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;

6.1.4. Estar em gozo dos direitos civis e políticos;

6.1.5. Gozar de boa saúde, ter aptidão física e mental, mediante atestado médico;

Avenida Getúlio Vargas, 4798 - 2º Andar - Bairro Carneirinhos - João Monlevade/MG – 35930-003  
telefone: 31 3859-0631 - E-mail: educacaojm@edu.pmjm.mg.gov.br



6.1.6. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;

6.1.7. 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.

6.1.8. 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 cumulação legal de cargos públicos previstas na Constituição Federal.

6.1.9. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;

6.1.10. Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação.

## **7. DA INSCRIÇÃO**

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

7.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site da Prefeitura <http://www.pmjm.mg.gov.br>, link <https://forms.gle/PuCNtzSkhvAb1JAD6> no período 13 horas do dia 16/01/2024 às min do dia 22/01/2024.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

8.1. 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:

8.1.1. Nome Completo;

8.1.2. Telefone de contato atualizado;

8.1.3. E-mail;

8.1.4. CPF (anexar);

8.1.4. Carteira de identidade – frente e verso (anexar);

8.1.5. Certidão de prestação de serviços à Justiça Eleitoral no último pleito. (se houver).

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

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

8.5. 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.

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

### **9-DO RESULTADO PRELIMINAR**

9.1 O resultado preliminar será divulgado no dia 25/01/2024 no site oficial da Prefeitura Municipal de João Monlevade, [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br).

9.2. 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.

9.3. Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente pelo site no link <https://forms.gle/6U27hu2emwUPNAV18> até dia 26/01/2024.

### **10- DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

10.1 O referido processo seletivo se dará em fase única.

10.2 **FASE 1** – Provas objetivas a serem realizadas em local a ser escolhido pela comissão de avaliação.

10.3 O prazo para realização das provas será de 03 (três) horas, em data conforme cronograma, no local a ser escolhido

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

11.1 O resultado final do processo seletivo será afixado a partir do dia 30/01/2024 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- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

12.1. Somente serão considerados classificados neste processo seletivo público os candidatos que atenderem às condições previstas neste edital.

12.2. Somente serão considerados classificados neste processo seletivo público, os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) do total de pontos das provas.

12.3. Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá inicialmente ao critério de maior pontuação na prova de português, ter prestado serviço à Justiça Eleitoral no último pleito e por último, maior idade.

### **13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



13.1 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.

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

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

13.4. Os direitos das contratações decorrentes deste processo seletivo são os previstos no artigo 8º da Lei Municipal nº2.011/2012.

13.5 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, 16 de janeiro de 2024.

Gilberto Vicente Barcelos  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE DATAS E PRAZOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2024**

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	PERÍODO
Publicação do EDITAL	16/01/2024
Período de Inscrição	16/01/2024 a 22/01/2024
Provas objetivas	23/01/2024
Resultado preliminar (classificação Preliminar)	25/01/2024
Recurso da classificação Preliminar	26/01/2024
Resultado dos recursos	29/01/2024
Divulgação do resultado Final	30/01/2024

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

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

- **Geisiane de Lourdes Almeida** – Secretaria Municipal de Administração
- **Thainara Fernanda da Silva** – Secretaria Municipal de Administração
- **Anna Carolina Silva Lima** – Secretaria Municipal de Planejamento



## 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)

<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/joao-monlevade/>

### **Língua Portuguesa:**

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.

### **Raciocínio Lógico:**

1. Noções de Lógica.



2. Diagramas Lógicos: conjuntos e 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