




PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIUVA-MG

Rua Mariana de Queiroga, nº 141 - Centro
CEP 39.390-000 – Bocaiuva-MG Telefone: (38) 3251-4429
E-mail: gabinete@bocaiuva.mg.gov.br

Publicado em:
04/12/2024


Rosely da Silva Efraim
Secretária Municipal de Governo
Bocaiuva-MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

MODALIDADE: ANÁLISE DE CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE AGENTE ADMINISTRATIVO

O **MUNICÍPIO DE BOCAIUVA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.803.072/0001-32, com sede no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, CEP 39.390-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Roberto Jairo Torres; por sua **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, Sr. Jairo Silva Gusmão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 4.141/2021 objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise prova de títulos e experiência profissional, obedecendo às deste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O objetivo do presente processo seletivo simplificado tem a finalidade de seleção de 07 (sete) candidatos para contratação por tempo determinado de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, com a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de emprego público a que alude o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva, visando a futura e eventual celebração de acordo nos limites da Lei Municipal nº 4.141/2021.





PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

- 1.2.1. O cadastro de reserva se constituirá de todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital para atender se, necessário casos de afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários.
- 1.3. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 4.141/2021 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.
- 1.4. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 1.5. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 8.467/23, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal o Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.
- 1.6. A seleção ocorrerá mediante análise curricular da Experiência Profissional na área (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).
- 1.7. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site www.bocaiuva.mg.gov.br; bem como serão afixadas no Mural mencionada no preâmbulo, ou seja, no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141 – Centro, Bocaiuva-MG, no período de inscrição, entre os dias **08/01/2024 a 11/01/2024, até o horário limite de 17h** (dezessete horas no horário de Brasília-DF); sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.
- 1.8. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.
- 1.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato (a) das condições estabelecidas neste edital.
- 1.10. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos de Edital e legislação vigente.
- 1.11. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital, conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no Mural do hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG; podendo ocorrer ainda através do e-mail do candidato ou no endereço de sua residência.





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

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

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

1.15. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito através do endereço eletrônico juridico@bocaiuva.mg.gov.br; fica assegurado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

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

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

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento através da Superintendência de Arrecadação e Tributação devendo ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR** no horário e dia indicado, de acordo com a necessidade; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.

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

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos na função de **AGENTE ADMINISTRATIVO** para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária com salário mensal de R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais), limita-se ao quantum **de 07 (sete) vagas** temporária para **AGENTE ADMINISTRATIVO**, com a jornada trabalho de 40 H/S, nos termos das Lei Municipal nº 3.798/2016 e Lei Municipal nº 4.141/2021.



2.2.1. A jornada de trabalho de 40 H/S será distribuída conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento através da Superintendência de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, sito à Rua Mariana de Queiroga, nº 141 – Centro - Bocaiuva/MG.

2.3. Constitui requisito para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO: Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ADMINISTRATIVO

3.1. Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.1.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, modelo no **Anexo I** deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

Prazo de inscrição: Os candidatos poderão, se inscrever no período compreendido de **08/01/2024 a 11/01/2024**, até às 17 horas (horário de Brasília-DF).

4.1.2. Para se inscrever, o candidato deve preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, utilizando-se do modelo constante do Anexo I deste edital, com letra legível, sem rasuras, que deve conter todas as informações pessoais, assinatura e relação dos documentos que serão entregues conjuntamente no ato de inscrição;

4.1.3. A ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, deve ser colocada em envelope pardo que obrigatoriamente deve ser entregue lacrado (colado), contendo em sua parte externa o nome completo do candidato, o nome da Secretaria Municipal responsável, bem como o número do presente processo seletivo, conforme abaixo:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

NOME CANDIDATO (A): _____

CARGO/FUNÇÃO: _____



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

4.1.4. Dentro do envelope, que somente será recebido lacrado (colado), é responsabilidade exclusiva do candidato fazer constar os anexos I (Ficha de inscrição) e II (Experiência profissional e Títulos) corretamente preenchidos e assinados; além de toda a documentação mencionada no item 4.2 deste edital, sob pena de desclassificação no caso de ausência de documentos comprobatório do tempo de serviço ou da formação escolar.

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

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

4.1.7. O envelope contendo a ficha de inscrição do candidato, lacrado (colado), deve ser obrigatoriamente entregue na sala da ASSESSORIA JURÍDICA, órgão da Prefeitura Municipal de Bocaiuva, que fica localizado no 2º andar do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva/MG, juntamente com a documentação mencionada no item 4.2 deste edital, obedecendo o período de inscrição que vai do dia **08/01/2024** até às 17horas (horário de Brasília) do dia **11/01/2024**.

4.1.8. Após às 17 horas (horário de Brasília) do dia **11/01/2024**, não serão aceitas inscrições de candidatos para o processo seletivo, em nenhuma hipótese, sendo vedado às (aos) servidores (as) que trabalham na Assessoria Jurídica, ou quaisquer outros, receber envelopes contendo ficha de inscrição (Anexo I e II) e documentos do item 4.2.

4.1.9. Envelopes de candidatos que forem entregues por outro meio, em local diverso ou após o horário e data definidos neste item, serão desconsiderados e permanecerão lacrados à disposição para devolução ao responsável;

4.1.10. Os envelopes não procurados para devolução no prazo de 60 (sessenta) dias, serão inutilizados;

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar o envelope lacrado e devidamente identificado conforme o item 4.1.3, contendo:

a. Documento oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

b. Documento exigidos como pré-requisito: Diploma de Nível de Formação, reconhecido no MEC, mais informações específica na área, devidamente comprovada.

c. Certidão de Contagem ou Serviço.

4.3. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida poderá ser meramente DECLARADA pelo candidato no ato da inscrição; e posteriormente, deverá ser obrigatoriamente comprovada como requisito para contratação, mediante apresentação de:

- a. **Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa;
- b. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**: fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato; o candidato deve apresentar as cópias e a carteira de trabalho original para autenticação administrativa; se as cópias estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos;
- c. **Contrato de Prestação de Serviços (CPS)**, expedido pelo órgão ou empresa em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa.

4.4. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS); não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestados.

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

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

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



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

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

4.9. Os documentos apresentados em cópia no ato de inscrição, deverão ser apresentados em seu original no ato de contratação, caso o candidato seja classificado e convocado; a não apresentação dessa documentação em seu original, acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato do presente processo Seletivo Simplificado.

4.10. O Município de Bocaiuva/MG e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

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

4.12. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, email; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no item 4.1.1.

4.13. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

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

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

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

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

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

4.15. Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou mais de uma inscrição, este será eliminado do Processo Seletivo.

4.16. Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos documentos anexados pelos candidatos, divulgando na data prevista do dia 18/01/2024, a relação dos candidatos cuja inscrição





fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

4.17. Após a inscrição e análise dos documentos comprobatórios será divulgada a classificação preliminar no dia 18/01/2024.

4.18. Caso ocorra divergência entre as declarações expressa na ficha de inscrição e os documentos apresentados no envelope, a Comissão de Processo Seletivo notificará o candidato para complementar ou regularizar a documentação faltante no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de não ser computados os pontos relativos ao documento faltante.

5. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

6 . DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| ETAPAS | DATAS | HORÁRIO | PROCEDIMENTO | |
|--------|--|----------------------------|--------------|---|
| 01 | Publicação do Edital nº 07/2023 – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento | 04/01/2024 a 05/01/2024 | Até 17h | www.bocaiuva.mg.gov.br . Quadro de publicação no rol do Centro Administrativo |



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

| | | | | |
|----|--|-------------------------|---|---|
| 02 | Período das inscrições/Envio da documentação comprobatória | 08,09,10 e 11/01/24 | Até às 17h. | Vide itens 4.1 a 4.19 |
| 03 | Resultado Preliminar da Análise Curricular | 18/01/2024 | Até 17h | Mural oficial e sitio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG |
| 04 | Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular | 18/01/2024 à 22/01/2024 | Até 17h para protocolo físico, ou 23h59min se for email | Comissão do Processo Seletivo Simplificado |
| 05 | Análise de Recurso do Resultado Preliminar | 24/01/2024 | Até às 23h59min | Comissão do Processo Seletivo Simplificado |
| 06 | Resultado Final | 24/01/2024 | Até às 23h59min | Comissão do Processo Seletivo Simplificado |
| 07 | Homologação do Processo Seletivo | 24/01/2024 | | Comissão do Processo Seletivo Simplificado |

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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

7.1.2 Gozar dos direitos políticos;

7.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

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

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO



8.1. A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital, pelo somatório dos pontos obtidos com tempo de serviço e títulos.

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

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

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 Requisito obrigatório/eliminatório:

| CONDIÇÃO |
|--|
| Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC. |

9.1.1 Para fins de comprovação do Ensino Médio Completo o candidato deverá anexar o diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

9.2 Qualificação Ensino Médio:

| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS POR TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|--|-------------------|-------------------|
| Curso na área de atuação. (*) | 20 | 1 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h. | 10 | 2 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h. | 05 | 02 |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h. | 02 | 05 |
| SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS | | |

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

9.2.1 Serão computadas, unicamente, as titulações correspondentes à área constante no quadro acima, que dizem respeito à atuação do profissional na função ofertada.

9.3. Experiência Profissional (tempo de serviço):

| CONDIÇÃO | PONTOS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido; podendo ser no Serviço Público, em empresa privada, como autônomo ou profissional liberal. | <p>1,0 ponto por mês trabalhado até o limite de 10 (dez) pontos, contados no período dos últimos 06 (seis) anos, ou seja à partir de janeiro de 2017</p> <ul style="list-style-type: none">Para efeito de pontuação, não será considerada a fração de ano. |



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

| | |
|--|---|
| | <p>A pontuação será cumulativa até o limite de 10 (dez) pontos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Serão pontuado unicamente as experiências no cargo ou função de AGENTE ADMINISTRATIVO. Demais áreas de atuação não serão computadas para fins de tempo de serviço, sem prejuízo de cômputo dos demais critérios. |
|--|---|

9.3.1. Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitantemente não será computado como duplicidade.

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

9.3.3. Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo, bem como que permita a contagem precisa do tempo de serviço.

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

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

9.3.6. Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades como **AGENTE ADMINISTRATIVO**.

9.3.7. Caso o candidato apresente documento que contenha apenas o nome do cargo/função de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, sem a devida descrição das atividades, ou que não dê para determinar a área de atuação da experiência profissional apresentada, o referido período não será computado como tempo de serviço.

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

9.3.9. Os candidatos que forem apresentar mais de uma formação em serviço (cursos) e que o(s) certificado(s) possuir(em) frente e verso, deverão anexar os documentos comprobatórios digitalizados em uma única página ou sequencialmente.

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



9.4. Não serão considerados para análise documentos (obrigatórios e/ou classificatórios) que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, bem como documentos legíveis, borrados, desconfigurados, não anexados, em assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado.

9.5. Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscrito pelo candidato.

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será obtida na Análise Curricular e Experiência Profissional, em ordem decrescente.

10.2. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

10.3. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras. Mediante convocação da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

10.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- I. Maior experiência profissional;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

11.2. Do Resultado Final:

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



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

11.2.2. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: www.bocaiuva.mg.gov.br. e no quadro de aviso no hall de entrada do Centro Administrativo.

12. DA CONVOCAÇÃO

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

12.2. Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

12.3. Os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados por e-mail e/ou divulgação nas páginas virtuais do Município.

12.4. Para fins de atendimento à chamada, para convocação dos requisitos, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar os documentos originais dos itens declarados no ato de inscrição.

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

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

12.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contrato ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Bocaiuva/MG.

12.8. O candidato convocado para entrega de documentos para a celebração do contrato poderá solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente à Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG, através de protocolo.

12.9. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA protocolado na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.

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

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

1. Uma Foto 3x4 recente;



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

2. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
3. Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
4. Cópia do Comprovante de Residência;
5. Declaração de nepotismo;
6. Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
7. Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.
8. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
9. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
10. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
11. Cópia da Carteira de Identidade - RG;
12. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
13. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
14. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
15. Cópia do Título de Eleitor;
16. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
17. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
18. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
20. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.
21. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
22. Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
23. Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
24. Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
25. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

12.12. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação,



Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Bocaiuva/MG;

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

13. DAS IRREGULARIDADES

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

14. DA VIGÊNCIA

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

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial prevista para o dia 18/01/2024; ou seja, até as 17:00h (horário de Brasília-DF) do dia 22/01/2024.

15.2. O recurso deverá ser realizado online através do e-mail: juridico@bocaiuva.mg.gov.br (Comissão de Processo Seletivo Simplificado) até às 23h59min ou físico na Assessoria Jurídica no 2º andar do Centro Administrativo, endereçado a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até a data limite de 22/01/2024 até às 17h.

15.3. Os recursos interpostos por meio eletrônico após a data de 22/01/2024; ou por meio de protocolo físico após às 17:00h de 22/01/2024, ou por vias diversas do disposto no item 5.0 acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

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

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

15.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do prazo final estipulada no item 5.0 acima, e o resultado comunicado ao interessado.

15.7. Decididos os recursos, o RESULTADO FINAL será divulgado até a data de 24/01/2024, nos locais descritos no item 5.0 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

- 16.1. O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.
- 16.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.
- 16.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.
- 16.4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento a critério e necessidade da administração.
- 16.5. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.
- 16.6. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.
- 16.7. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e da Superintendência de Arrecadação e Tributação.
- 16.8. **O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bocaiuva-MG.**
- 16.9. O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.
- 16.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.
- 16.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.
- 16.12. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.
- 16.13. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Bocaiuva, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

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

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

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

Bocaiuva/MG, 04 de janeiro de 2024.


ROBERTO JAIRO TORRES
Prefeito Municipal


JAIRO SILVA GUSMÃO
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|------|
| FUNÇÃO | | PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024 | |
| NOME | | | |
| E- MAIL: | | | |
| DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ | IDENTIDADE | CPF | SEXO |
| ENDEREÇO | | Nº / COMPLEMENTO | |
| BAIRRO | CEP | CIDADE / UF | |
| TELEFONE (S) | TELEFONE (S) | TELEFONE (S) | |

Declaro que aceito as condições descritas no Edital Nº 001/2024 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Bocaiuva/MG, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA





PREFEITURA DE
BOCAIUVA

TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

ANEXO II DO EDITAL - CURRICULUM VITAE

| | |
|--|-----------|
| NOME: | |
| FUNÇÃO: | |
| RG: | CPF: |
| ENDEREÇO: | |
| CIDADE/UF: | TELEFONE: |
| EMAIL: | |
| Experiência: (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos cinco anos na área do cargo pleiteado). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho/contrato ou certidão de onde trabalhou, no caso de órgão público). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Cursos de Qualificação Profissional *Só serão válidos certificados de cursos na área em que irá atuar, realizados até a data de publicação do Edital nº 07/2023 *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |

OBS: *Será computada, somente sendo valorado o tempo de serviço junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado. A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas privadas, apresentar este ou cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar a anotação Formal registrada (correspondente a vínculos de natureza estatutária e/ou trabalhista, devidamente

