



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL N.º 506- SRH**

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, **apenas pela internet**, as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado - Prova de Títulos** para a **Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público**, nos termos da legislação municipal, para atendimento de setores da Secretaria de Saúde do Município **exclusivamente** nas áreas de Atenção Primária à Saúde (APS) e/ou Saúde da Família, conforme especificações a seguir:

| <b>Classe/Cargo</b>                             | <b>Requisitos</b>  | <b>Carga Horária</b> | <b>Vencimento</b>   |
|---|--|----------------------|---------------------|
| <b>Auxiliar de Enfermagem I</b>                 | - 1º grau completo com habilitação específica;<br>- Registro no Conselho Regional de Enfermagem. | 40 horas semanais    | <b>R\$ 1.444,21</b> |
| <b>Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro</b> | - Curso Superior Completo de Enfermagem;<br>- Registro no Conselho Regional de Enfermagem        | 40 horas semanais    | <b>R\$ 4.150,74</b> |

**1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O presente Processo Seletivo tem por objetivo a formação de cadastro de profissionais, mediante contratação temporária por excepcional interesse público na forma e condições estabelecidas na legislação municipal.

**1.2.** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as), com o surgimento de vagas, por ordem de classificação e de acordo com os termos definidos neste Edital.

**1.3.** Os(as) contratados(as) em caráter temporário têm com a Administração Pública, vinculação precária, surgida após a aprovação em processo seletivo simplificado, submetendo-se, pois, às cláusulas do contrato e não ao regime jurídico estatutário dos servidores públicos aprovados em concurso público.

**2. DOS REQUISITOS:**

**2.1.** Constituem requisitos para a participação neste Processo Seletivo:

a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo



estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/1998;

- b) não estar prestando o Serviço Militar obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado na Prefeitura de Juiz de Fora;
- d) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- f) ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exame médico;
- g) possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, que deverá ser comprovada através da apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso no momento da admissão;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei n.º 8.710/1995, art. 148: “A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. Parágrafo único – Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.”, comprovada através de declaração emitida pelo(a) próprio(a) candidato(a) de acordo com modelo do Anexo I, no ato da admissão.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições deverão ser feitas **exclusivamente via internet** no endereço eletrônico [https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo\\_seletivo\\_temp/edital\\_506](https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/edital_506) a partir das 14:00 horas do dia 19 de março de 2025 até às 23 horas e 59 minutos do dia 26 de março de 2025 mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**3.2.** O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

**3.3.** A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores dos candidatos, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

**3.4.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.5.** Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo;



**3.6.** Não haverá, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, horário e local estabelecidos no item 3.1 deste Edital.

**3.7.** O(a) candidato (a) que está se **inscrevendo pela primeira vez deverá criar uma senha de 04 (quatro) dígitos**. Ao inserir os dados cadastrais no Sistema de Inscrição o (a) candidato (a) deverá informar essa senha. Essa senha é pessoal, intransferível e de responsabilidade única do mesmo.

**3.8.** O(a) candidato(a) que já realizou inscrições em processos seletivos anteriores da Prefeitura de Juiz de Fora e esqueceu sua senha, poderá resgatá-la, no momento da inscrição, através do ícone **“Esqueceu sua senha?” Clique aqui.**”, informando número do CPF e data de nascimento.

**3.9.** O(a) candidato(a) terá acesso ao seu tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora através do “ícone” **“Consultar Tempo de Trabalho”**, que estará disponível nas telas de lançamentos da pontuação, de inscrição, referentes aos títulos que serão apresentados.

**3.9.1.** O arquivo gerado conforme **item 3.9**, contendo as informações sobre o tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora, deverá ser baixado (download) e ANEXADO junto com os documentos comprobatórios da pontuação cadastrada no ato da inscrição.

**3.9.2.** Este ícone gera somente contagem de tempo de efetivo exercício no município de Juiz de Fora.

**3.10.** O(a) candidato(a) obterá seu comprovante após finalizar sua inscrição e a pontuação considerada para validação será a última registrada.

**3.11.** A pontuação gerada pela inscrição do Candidato(a) será verificada junto com a documentação apresentada, caso a pontuação seja diferente de 0 (zero).

**3.11.1** Caso a pontuação gerada pelo Candidato(a) na hora da inscrição seja igual a 0 (zero), essa será a nota do Candidato(a) independente da documentação apresentada.”

**3.12.** Este comprovante ficará disponível ao(à) candidato(a), para consulta e impressão, somente durante o período de inscrição.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA(AS)**

**4.1.** Às pessoas com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a execução das atribuições seja compatível com sua deficiência.

**4.2.** Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o(a) candidato(a) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação, deverá marcar a opção de que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.3.** É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção e o preenchimento no Formulário Eletrônico de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.3.1.** Aos(às) candidatos(as) com deficiência serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas. Caso a



aplicação deste percentual resulte em número fracionado, não poderá ocorrer arredondamento que importe na elevação do percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas.

**4.4.** A aferição da condição da pessoa com deficiência será realizada mediante apresentação de laudo médico, entregue junto com os documentos comprobatórios da pontuação.

**4.4.1.** O laudo médico deverá:

- a) ter sido emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores;
- b) ser redigido em letra legível;
- c) dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o(a) candidato(a) é portador(a), com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doença-CID;
- d) constar o nome completo do(a) candidato(a);
- e) ter carimbo indicando o nome, número do CRM do(a) médico(a);
- f) ter assinatura do(a) médico(a) responsável por sua emissão;
- g) estar acompanhado de exames complementares como audiometria, acuidade visual ou de imagem (quando for o caso).

**4.5.** O (a) candidato(a) que no ato da inscrição declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item 4.4.1, terá sua documentação encaminhada a um médico do trabalho vinculado ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, com a finalidade de verificar se a deficiência informada se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.5.1.** Compete ao médico do trabalho a avaliação clínica individual declarando se o(a) candidato(a) deverá ou não, concorrer às vagas de pessoa com deficiência, conforme a deficiência declarada pelo mesmo no ato da inscrição.

**4.5.2.** Os profissionais que apresentaram laudo médico correspondente a processo seletivo simplificado realizado nos últimos 03 (três) editais para o cargo, e que foram enquadrados, estarão dispensados da apresentação de novo laudo médico.

**4.6.** No que se refere a todo o processo seletivo, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.7.** O (a) candidato (a) que, no ato da inscrição, declarar-se candidato à vaga de pessoa com deficiência, se selecionado neste Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista específica e integrará a listagem geral de classificados.

**4.8.** O (a) candidato (a) com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição ou declarar e não apresentar os documentos citados no item **4.4.1**, não será considerado candidato à vaga de pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá normalmente às vagas da ampla concorrência.

**4.9.** Na falta de candidatos (as) aprovados (as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.



## 5. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos apresentados, observados os critérios a seguir:

| <b>Auxiliar de Enfermagem I</b> |  |   |                             |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>ITEM</b>                     | <b>TÍTULOS</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>                                      | <b>N.º MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| <b>01</b>                       | Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública na área do cargo pretendido, até o dia <b>31 de dezembro de 2024</b> .  | 0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos. | 10,0 (dez)                  |
| <b>02</b>                       | Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública na área específica ao cargo pretendido, em Atenção Primária a Saúde (APS) , até o dia <b>31 de dezembro de 2024</b> . | 0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos. | 10,0 (dez)                  |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>   |  |   | <b>20,0 (dez) pontos</b>    |

| <b>Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro</b> |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
| <b>ITEM</b>                                     | <b>TÍTULOS</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>                                      | <b>N.º MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| <b>01</b>                                       | Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública na área do cargo pretendido, até o dia <b>31 de dezembro de 2024</b> .   | 0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos. | 10,0 (dez)                  |
| <b>02</b>                                       | Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública na área específica ao cargo pretendido, em <b>Atenção Primária à Saúde (APS)</b> , até o dia <b>31 de dezembro de 2024</b> | 0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos. | 10,0 (dez)                  |



|                               |   |                             |  |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>03</b>                     | Especialização lato sensu na <i>área de Atenção Primária à Saúde (APS) e/ou Saúde da Família</i> (igual ou superior a 360 horas) ou residência concluída na área da saúde da família. | 2,0 (dois) pontos por curso | 4,0 (quatro)                                   |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |   |                             | <b>24,0</b><br><b>(Vinte e quatro pontos )</b> |

**5.2.** Os pontos que excederem os limites estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

**5.3.** A pontuação obtida no ato da inscrição será avaliada pela Banca Examinadora, podendo sofrer alterações, caso esteja em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

**5.4. A formação mínima exigida para a investidura no cargo, não será pontuada.**

**5.5.** A comprovação de experiência profissional será feita conforme os casos que seguem:

**5.5.1.** Experiência profissional na esfera pública será feita por meio do envio de Certidão ou declaração do órgão público, contendo o timbre oficial, devidamente assinada, informando claramente o cargo ocupado e o período de início e término/atual de ocupação no cargo.

**5.5.2.** Experiência profissional em instituição privada será feita por meio do envio dos comprovantes gerados na Carteira de Trabalho Digital (desde que fique devidamente identificado o candidato e a função desempenhada) ou cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham:

**a.1)** identificação do trabalhador, número e série da CTPS;

**a.2)** identificação/anotação do contrato do trabalho;

**a.3)** alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função.

**5.6.** Para o candidato que não anexar as cópias descritas nas alíneas “**a.1**”, “**a.2**” e “**a.3**” do subitem 5.5.2, o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

**5.6.1** Será permitido ao candidato anexar juntamente à CTPS uma declaração, contendo o timbre oficial, que comprove experiência na área específica, devidamente assinada, informando claramente o cargo, as atividades e o período de início e término/atual de ocupação no cargo.

**5.7.** Os tempos de serviços que forem **concomitantes**, ou seja, em **mesmo período de tempo**, serão **computados uma única vez**.

**5.8. Não serão considerados os títulos e o tempo de serviço que não forem lançados no momento da inscrição**, bem como aqueles que não comprovarem as respectivas funções exercidas.

**5.8.1.** Não será aceito como tempo de efetivo exercício qualquer tipo de estágio, residência, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês, conselhos e projetos para pontuação como experiência profissional.



**5.8.2.** Em nenhuma hipótese, será considerado como efetivo exercício o tempo de trabalho comprovado através de contrato de trabalho **que não esteja registrado na CTPS** ou através de contrato social de empresa.

**5.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, legíveis, de forma a permitir a avaliação com clareza.**

**5.10.** Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**5.11.** Poderá a Banca Examinadora solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos(as) candidatos(as) para reavaliação, **(originais e/ou cópias)**.

**5.12.** A declaração falsa ou inexata dos documentos encaminhados determinará o imediato cancelamento da inscrição ou a eliminação sumária do candidato, bem como a anulação de todos os atos subsequentes, em qualquer época, sujeitando-se, o requerente e eventuais corresponsáveis, às penas correlatas previstas no Código Penal, sem prejuízo de aplicação das penas previstas no art. 12, III, da Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), quais sejam, (i) ressarcimento integral do dano, se houver, (ii) perda de função pública eventualmente ocupada pelo candidato e/ou corresponsável, (iii) suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, (iv) pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo candidato ou corresponsável, caso sejam agentes públicos, e (v) proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja, o candidato ou o corresponsável, sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

## **6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1. Os (as) candidatos (as) inscritos (as) neste Processo Seletivo deverão encaminhar documentação comprobatória de forma digitalizada e exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no sítio <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/506/index.php> durante todo o período de inscrição, conforme disposto no item 3.1.”**

**6.1.2.** Os(as) candidatos(as) deverão encaminhar a documentação comprobatória dos títulos, assim como a **contagem de tempo, gerada conforme item 3.9** e o documento de identificação.

**6.1.** Os(as) candidatos(as) inscritos neste Processo Seletivo, com pontuação final de 0 (zero), **não terão documentação analisada.**

**6.2.** O(a) candidato(a) inscrito(a) neste processo seletivo, **com nota diferente de zero**, que não enviar documentação comprobatória dos títulos/experiência profissional, ainda que os tenha declarado no momento da inscrição, **terá sua nota de classificação computada** como 0 (zero).

**6.3.** Durante o período estipulado no item **3.1**, o candidato deverá enviar a documentação conforme descrito a seguir:

**a)** acessar o sítio da Prefeitura de Juiz de Fora



<https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario> ;

- b) selecionar o Edital para o qual deseja enviar os arquivos e acessar o link do sistema de **Envio de Documentos**;
- c) digitar seu CPF e a senha criada no ato da inscrição;
- d) **anexar as imagens dos títulos informados na fase de inscrição.**

**6.4.** A documentação deverá ser anexada de **forma digitalizada** ou através de **fotografia nítida**, em arquivos com tamanho máximo de 3 Megabytes, em formato **.JPG, .JPEG** ou **.PDF**, sob pena de não serem considerados caso sejam anexados em outros formatos.

**6.4.1.** O(a) candidato(a) poderá enviar no máximo 20 (vinte) arquivos, podendo conter mais de um documento em cada arquivo, desde que não ultrapasse o tamanho permitido (ou um único arquivo podendo conter mais de um documento).

**6.4.2.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, deverá ser anexada as duas imagens para análise.

**6.4.3. As imagens dos documentos deverão estar legíveis, em perfeitas condições, de forma a permitir a sua análise/avaliação com clareza.**

**6.6.** Durante o período estipulado no item 3.1, o candidato deverá enviar a documentação conforme descrito a seguir: a) acessar o sítio da Prefeitura de Juiz de Fora <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/> ;

**6.7 ATENÇÃO: Não será permitido ao (a) candidato(a) o reenvio da documentação. Após o primeiro envio, o sistema automaticamente bloqueará a tentativa de reenvio de documentos do(a) mesmo(a) candidato(a)."**

**6.8** Não será aceito o encaminhamento dos títulos em formato diferente do especificado neste edital, nem mesmo via correio, fax ou e-mail.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

**7.1.** A classificação dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os(as) candidatos(as).

**7.2.** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

- a) tiver maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de inscrição deste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em efetivo exercício;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês e ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**7.3.** O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no **Diário Oficial Eletrônico do Município (Atos do Governo)** através do site [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br).



## **8. DO RECURSO:**

- 8.1.** Será admitido **01(um) recurso por candidato(a), quanto à sua respectiva pontuação no resultado preliminar**, desde que devidamente fundamentado, com clareza, concisão e objetividade, informando as razões pelas quais discorda da pontuação atribuída.
- 8.2.** O recurso deve ser protocolado exclusivamente no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/index.php>, através do link de recurso disponibilizado na página [https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo\\_seletivo\\_temp/recurso](https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/recurso).
- 8.3.** O prazo para recurso é de 03 (três) dias úteis, com início no dia da publicação do resultado (excetuando o sábado, domingo ou feriado) e término no terceiro dia útil.
- 8.4.** O recurso deverá conter o nome completo, o número do CPF do(a) candidato(a), o cargo e o seu número de inscrição.
- 8.5.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado, em desacordo com as regras deste Edital, bem como aqueles referentes à inserção de dados pela internet, quando da realização da inscrição bem como aqueles enviados por outros meios (nem mesmo via Prefeitura Ágil).
- 8.6.** Não será permitido envio de documentação na fase recursal.
- 8.7.** Serão reavaliados na fase recursal somente os documentos enviados durante o prazo de inscrição.
- 8.8.** A interposição do recurso não implica em alteração automática da pontuação.
- 8.9.** A resposta do recurso será encaminhada em até 30 (trinta) dias úteis para o e-mail cadastrado pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter ativo o e-mail informado.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

- 9.1.** A convocação do (a) candidato(a) será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo, através do site [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br), devendo os interessados iniciarem a admissão conforme disposto no Guia de Admissão Digital disponível no portal Central do Servidor [www.pjf.mg.gov.br/centraldoservidor/arquivos/guiadeadmissao.pdf](http://www.pjf.mg.gov.br/centraldoservidor/arquivos/guiadeadmissao.pdf) nos prazos indicados na convocação, caracterizando-se a não manifestação no prazo estipulado como desistência.
- 9.2.** Serão convocados (as) candidatos(as) de acordo com o número de vagas disponíveis, com o objetivo de preenchimento de todas as vagas, podendo ser convocado também um quantitativo como excedente em função dos(as) ausentes e desistentes, com o objetivo de preenchimento de todas as vagas.
- 9.3.** A convocação dos (as) candidatos(as) obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação, devendo o (a) interessado(a) comparecer, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos, caracterizando-se a ausência, como desistência do(a) candidato(a).
- 9.4.** A convocação conterá a classe, o nome e a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) para a escolha



das vagas disponíveis, inclusive o nome e a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) excedentes, caso ocorra o não preenchimento de tais vagas.

**9.5.** Convocados (as) todos(as) os(as) aprovados(as), mas ainda assim não preenchidas todas as vagas, poderá haver reconvocação dos(as) aprovados(as), partindo novamente do início da lista e obedecida a ordem de classificação, caso em que o(a) candidato(a) reconvocato(a), desde que não incorra na hipótese do item 13.1 e que não reste configurada acumulação ilegal de cargos públicos, poderá firmar novo contrato com a Administração.

**9.6.** Os (as) candidatos(as) convocados(as) como excedentes e não contemplados(as) pelas vagas ofertadas, ficarão posicionados(as) na mesma ordem de classificação, devendo aguardar nova convocação.

**9.7.** A Prefeitura de Juiz de Fora não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos (as) candidatos (as), sendo a divulgação pela internet válida para este fim.

**9.8.** Se, na ocasião da escolha de vagas, o (a) candidato(a) excedente não comparecer e a convocação chegar na sua classificação, ele(a) só poderá ser novamente convocado(a) depois de chamados(as) os demais candidatos(as) listados(as) no resultado final, inclusive aqueles(as) que o precederam na ordem de classificação.

**9.9.** A contratação do (a) candidato (a) fica condicionada ao envio da documentação necessária abaixo, através de protocolo digital, conforme orientação disponibilizada na página da Prefeitura: [https:// www.pjf.mg.gov.br/](https://www.pjf.mg.gov.br/), através do Guia de Admissão Digital disposto no portal Central do servidor [www.pjf.mg.gov.br/centraldoservidor/arquivos/guiadeadmissao.pdf](http://www.pjf.mg.gov.br/centraldoservidor/arquivos/guiadeadmissao.pdf):

- I) carteira de registro profissional frente e verso - (COREN)
- II) carteira de trabalho (CPTS): número, série, e data de expedição (frente e verso)
- III) certidão de nascimento ou casamento;
- IV) certificado de reservista (para homens até 45 anos);
- V) comprovante de quitação eleitoral;
- VI) comprovante de residência;
- VII) cópia da convocação temporária;
- VIII) CPF;
- IX) dependentes do imposto de renda (documento com CPF - RG ou certidão de nascimento);
- X) diploma (frente e verso);
- XI) foto 3x4;
- XII) número do PIS ou PASEP;
- XIII) qualificação cadastral que poderá ser obtida através do <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral.>;
- XIV) RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);



XV) título de eleitor;

XVI) protocolo ou agendamento de exame admissional pelo Departamento de Gestão de Pessoas (após realização de exame pré-admissional ou validação de atestado de aptidão para o trabalho).

**9.10. O (a) candidato(a) será excluído do Processo Seletivo Simplificado, quando, no ato da contratação:**

- a) **não atender aos requisitos necessários para ingresso no cargo;**
- b) **apresentar acúmulo ilegal de cargos;**
- c) **ser considerado inapto(a) ao desempenho de atividades.**

**9.11.** O(a) candidato(a) que tiver a contratação indeferida poderá interpor recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data do indeferimento.

**9.12.** A contratação se dará por meio de assinatura de contrato de trabalho por prazo determinado.

**9.13.** Definida a data para início de atividades, não haverá tolerância de tempo para o(a) candidato(a) iniciar suas atividades, devendo o(a) mesmo(a) comparecer ao posto de trabalho na data estabelecida em seu formulário de início de atividades ou documento correspondente. O não comparecimento no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

## **10. DO EXAME ADMISSIONAL:**

**10.1.** O exame admissional deverá ser realizado nos Termos da Portaria 40 - SRH, de 11 de agosto de 2023, conforme Link a seguir: <https://jflgis.pjf.mg.gov.br/norma.php?chave=0000053452>

**10.2.** Não será permitido o início de atividades de candidatos(as) sem conclusão do exame admissional, salvo nas hipóteses previstas na Portaria 40 – SRH.

**10.3.** Dúvidas sobre o exame admissional podem ser esclarecidas através de contato com o Departamento de Gestão de Pessoas – 3690-7666.

## **11. DA DISPENSA**

**11.1.** A rescisão de contrato do(a) candidato(a) admitido através deste Processo Seletivo poderá ocorrer das seguintes formas:

- a) a pedido;
- b) de ofício.

**11.2.** Quando o pedido de rescisão for de interesse do(a) candidato(a), deverá ser expresso através de formulário próprio disponível na Secretaria de Saúde.

**11.3.** Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Saúde comunicará ao(à) profissional contratado(a).



### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Será eliminado (a) deste Processo Seletivo e estará impedido(a) de assumir o contrato em certame subsequente na classe correspondente, por um período de no máximo 01 (um) ano, o(a) candidato(a) classificado(a) que no contrato anterior ao que se inicia teve, no mínimo, 5 (cinco) ou mais ausências injustificadas, consecutivas ou alternadas.

**13.2.** O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01(um) **ano**, a contar da data da publicação **do seu resultado final**, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme a necessidade do Município.

**13.3.** O Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**13.4.** Para todos os efeitos deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

**13.5.** Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão divulgadas no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora ([www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br)), sendo de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) o acompanhamento das referidas publicações.

**13.6.** Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pelo Secretário de Recursos Humanos, ouvida a comissão responsável pela coordenação do certame.

**13.7.** O candidato classificado deverá manter junto à Secretaria de Recursos Humanos - SRH, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

**13.7.1.** A atualização de endereço deverá ser requerida junto à Secretaria de Recursos Humanos via

**Prefeitura Ágil**, disponível no site [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br) Link: <https://www.pjf.mg.gov.br/agil/>.

**13.8.** Poderá a Banca Examinadora solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos candidatos para reavaliação (originais ou cópias).

**13.9.** O candidato classificado, antes de ser contratado, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe para o qual foi selecionado, o candidato será eliminado do processo seletivo.

**13.10.** Os candidatos classificados neste processo seletivo deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas.

Prefeitura de Juiz de Fora, 18 de março de 2025.

MATHEUS JACOMETTI  
Secretário de Recursos Humanos



## ANEXO I

### Subitem 2.1 alínea “g”

#### DECLARAÇÃO

Eu, portador do CPF nº e documento de identidade nº , declaro para os devidos fins não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, conforme previsto na Lei nº 8.710/1995, Art. 148: “A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 145 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. Parágrafo único – Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI.”

Juiz de Fora, \_\_de \_\_\_\_\_ de 2025

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)