PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 525 - SRH e SS

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS e o SECRETÁRIO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, tornam público a abertura das inscrições e estabelece critérios e procedimentos para a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para o cargo de TNS Técnico de Nível Superior – Enfermeiro I (Urgência e Emergência e Clínica Médica – At. Primária, Secundária e Vigilância em Saúde), nos termos da legislação municipal vigente, visando ao atendimento das necessidades do Município, conforme as disposições deste Edital:

Classe/Cargo	Requisitos	Vencimento
TNS Técnico de Nível Superior – Enfermeiro I ● Urgência e Emergência; e, ● Clínica Médica – At. Primária, Secundária e Vigilância em Saúde)	● Curso Superior Completo de Enfermagem ● Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	**R$ 4.586,19**

1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Edital tem por objeto a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva** para a função de **Técnico de Nível Superior - Enfermeiro I**, visando ao atendimento de **necessidades temporárias** de excepcional interesse público do Município de Juiz de Fora, em conformidade com a legislação vigente e com as normas, requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

1.2. A **convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as)** ocorrerá conforme **a necessidade e a disponibilidade de vagas,** respeitando-se a **ordem de classificação**, bem como as demais disposições, critérios e procedimentos previstos neste Edital.

1.3. Os(as) profissionais contratados(as) em caráter temporário terão vinculação exclusivamente contratual com a Administração Pública, a qual se constituirá somente após a convocação, a escolha de vaga, a validação da documentação obrigatória, a conclusão do exame admissional, quando exigido, e a assinatura do respectivo contrato administrativo, e início de atividade, não se aplicando a eles o regime estatutário dos servidores efetivos.

1.4. A **vigência dos contratos** será de **até 12 (doze) meses**, a partir da assinatura, a critério da Administração, conforme a necessidade do serviço.

1.5. A **inclusão do candidato no cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação**, constituindo mera **expectativa de convocação**, condicionada à conveniência administrativa, à disponibilidade orçamentária e à necessidade do serviço público.

1.6. O Processo Seletivo será realizado, prioritariamente, por meio de sistema informatizado oficial da Prefeitura

de Juiz de Fora, abrangendo as etapas de inscrição, autodeclaração, envio da documentação no ato da inscrição, conferência documental, Resultado Preliminar, recurso e Resultado Final.

1.7. A participação neste Processo Seletivo implica aceitação integral das regras deste Edital e de seus anexos.

2. DOS REQUISITOS:

2.1. Poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que atender aos requisitos gerais estabelecidos pela legislação vigente e às exigências específicas previstas neste Edital

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) estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino, e não estar prestando o serviço militar obrigatório na data da contratação;

c) não incorrer em hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, bem como possuir compatibilidade de horários com o cargo a ser ocupado na Prefeitura de Juiz de Fora, nos termos da Constituição Federal e da legislação aplicável;

d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada mediante exame médico admissional;

g) possuir a habilitação e a escolaridade exigidas para o exercício do cargo, a serem comprovadas no ato da contratação mediante apresentação dos documentos exigidos neste Edital;

h) não ter sido demitido do serviço público municipal por processo administrativo;

i) 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 pela internet** no endereço eletrônico **https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/edital_525 a partir das 14:00 horas do dia 27 de outubro de 2026 até às 17 horas e 59 minutos do dia 04 de novembro de 2026,** mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.2. O preenchimento dos dados no ato da inscrição deverá ser realizado de forma completa, precisa e verdadeira, sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ainda que efetuado por terceiros, não sendo admitidas alegações de erro nem alterações cadastrais após a confirmação da inscrição.

3.2.1. **Não serão permitidas inscrições fora do período, horário e meio estabelecidos neste Edital.**

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, instabilidade de conexão à internet ou quaisquer outros fatores alheios à Administração.

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. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.8.1. O arquivo gerado conforme item 3.8, 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.

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

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

3.10. A pontuação informada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição possui caráter autodeclaratório e estará sujeita à conferência e validação pela Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), mediante análise da documentação comprobatória apresentada, podendo ser alterada, total ou parcialmente, caso não esteja em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital, podendo a pontuação ser reduzida ou anulada.

3.10.1. Caso a pontuação final registrada pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição seja igual a 0 (zero), esta será considerada sua nota final, independentemente da documentação eventualmente apresentada, não havendo análise ou validação documental nesses casos.

3.11. O(a) candidato(a) fará sua inscrição durante o período previsto no subitem 3.1, podendo alterá-la quantas vezes for necessário, no entanto, a cada alteração confirmada é gerado um novo comprovante, logo, deverá verificar qual a pontuação final obtida, **pois a pontuação considerada para validação será a última registrada**. Este comprovante ficará disponível ao(à) candidato(a), para consulta e impressão, somente durante o período de inscrição.

3.12. O(a) candidato(a) poderá realizar inscrição para **apenas uma das áreas de atuação previstas neste Edital**, devendo optar, no ato da inscrição, por:

a) **Urgência e Emergência**; ou

b) **Clínica**, compreendida, para fins deste Edital, como atuação na **Atenção Primária, Atenção Secundária e**

Vigilância em Saúde.

3.12.1. A opção pela área de atuação será realizada no momento do preenchimento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a escolha da área na qual deseja concorrer.

3.12.2. Após o término do período de inscrição não será permitida a alteração da área de atuação escolhida.

3.12.3. O(a) candidato(a) concorrerá exclusivamente às vagas e convocações relacionadas à área de atuação escolhida no ato da inscrição, não sendo admitida a migração, aproveitamento, remanejamento ou convocação para área diversa daquela selecionada.

3.13. A inscrição somente será considerada efetivada após o(a) candidato(a) acionar a opção " **CONFIRMAR INSCRIÇÃO"** no sistema eletrônico. A ausência dessa confirmação implicará a não conclusão da inscrição e, consequentemente, a impossibilidade de participação no Processo Seletivo.

4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:

4.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) neste Processo Seletivo deverão encaminhar, exclusivamente por meio eletrônico, durante o período previsto no item 3.1, a documentação comprobatória dos títulos declarados no formulário de inscrição, por meio do sistema disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no endereço eletrônico https://sisadm2.pjf.mg.gov.br/processo_seletivo_temp/edital_525, no link “Envio de Documentos”.

4.2. 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;

c) acessar o link do sistema de “Envio de Documentos”;

d) digitar seu CPF e a senha criada no ato da inscrição;

e) anexar as imagens dos títulos informados na fase de inscrição, inclusive o arquivo gerado (certidão de tempo de serviço) e **baixado do link “Consultar Tempo De Trabalho”**

4.3. O envio da documentação comprobatória da pontuação autodeclarada e, quando for o caso, da condição de pessoa com deficiência deverá ser realizado exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora, durante o período de inscrições previsto no item 3.1, observada a regra de envio único estabelecida no item 4.5.

4.3.1. Serão desconsiderados os documentos enviados fora do prazo previsto para o envio de documentação, independente da data de sua emissão ou de sua validade formal.

4.3.2. Não será aceito o encaminhamento da documentação em formato diverso do especificado neste Edital, inclusive por correio, correio eletrônico (e-mail), Prefeitura Ágil ou qualquer outro meio não previsto e fora do período estabelecido.

4.4. Os documentos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, com tamanho máximo de 3 (três) megabytes por arquivo. Documentos enviados em outros formatos, ainda que legíveis ou compatíveis com outros sistemas, serão desconsiderados para fins de análise, habilitação e/ou pontuação.

4.5. ATENÇÃO: O(A) CANDIDATO(A) PODERÁ REALIZAR O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA UMA ÚNICA VEZ, DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÕES PREVISTO NO ITEM 3.1. DIFERENTEMENTE DA INSCRIÇÃO, QUE PODERÁ SER ALTERADA DURANTE ESSE PERÍODO, O ENVIO DOS DOCUMENTOS É DEFINITIVO. APÓS SUA CONFIRMAÇÃO, O SISTEMA NÃO

PERMITIRÁ NOVO ENVIO, COMPLEMENTAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO OU EXCLUSÃO DE ARQUIVOS, AINDA QUE O PERÍODO DE INSCRIÇÕES NÃO TENHA TERMINADO OU A INSCRIÇÃO SEJA POSTERIORMENTE ALTERADA. ANTES DE CONFIRMAR O ENVIO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ CONFERIR SE TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ESTÃO CORRETOS, COMPLETOS E DEVIDAMENTE ANEXADOS.

4.6. As imagens dos documentos deverão estar legíveis, completas e em perfeitas condições, de forma a permitir sua análise com exatidão, sendo desconsiderado o documento ilegível, incompleto, corrompido, incompatível ou em desacordo com o exigido neste Edital; quando o documento desconsiderado se referir a item de pontuação, o respectivo item não será pontuado;

4.6.1. Os documentos que contiverem informações no anverso e no verso deverão ser encaminhados integralmente, mediante anexação das respectivas imagens, sob pena de desconsideração do documento para fins de análise.

4.7. O(a) candidato(a) poderá enviar no máximo 10 (dez) arquivos, podendo conter mais de um documento em cada arquivo, desde que não ultrapasse o tamanho permitido.

4.7.1. Não será obrigatório o envio de arquivo referente a item não declarado ou não aplicável à inscrição.

4.8. O envio de documentos além do quantitativo máximo previsto no item 4.7, ou em desacordo com a organização exigida neste Edital, não obrigará a Administração à análise do excedente, podendo tais documentos ser desconsiderados para todos os fins.

4.9. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada em arquivos PDF separados, conforme os itens de pontuação autodeclarados pelo(a) candidato(a) no respectivo Quadro Específico de Pontuação. Não deverão ser anexados documentos para os itens 01 e 02 da tabela, por se tratarem de informações relativas à opção pela área de atuação, registradas diretamente no ato da inscrição.

4.9.1. Para cada item autodeclarado, deverá ser enviado um único arquivo PDF contendo todos os documentos necessários à sua comprovação.

4.9.2. **Não será admitido o envio de um único arquivo contendo toda a documentação da inscrição, devendo ser observada a separação por item do Quadro Específico de Pontuação.**

4.9.3. O envio de documentos relativos ao mesmo item em arquivos separados poderá acarretar a desconsideração dos arquivos excedentes ou do próprio item, caso não seja possível a análise segura da documentação apresentada.

4.9.4. No caso do item relativo ao Tempo de Experiência Profissional, todos os documentos comprobatórios deverão ser reunidos em um único arquivo PDF específico para esse item, incluindo, quando for o caso, certidões, declarações, Carteira de Trabalho Digital, CTPS física, arquivo gerado pelo ícone “Consultar Tempo de Trabalho” e demais documentos exigidos neste Edital.

4.10. Os arquivos deverão ser nomeados de forma clara, com indicação do item do respectivo Quadro Específico de Pontuação a que se referem e do tipo de documento enviado.

4.10.1. O arquivo que não permitir a identificação segura do item autodeclarado a que se refere poderá ser desconsiderado pela Administração, não havendo obrigatoriedade de diligência para sua identificação.

4.10.2. O item autodeclarado que não estiver acompanhado da documentação comprobatória correspondente, no ato da inscrição e na forma prevista neste Edital, não será pontuado

4.11. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação comprobatória, nem pela conclusão do envio sem a anexação de todos os documentos exigidos para comprovação da pontuação declarada, quando decorrentes de falhas de comunicação, congestionamento de redes, interrupção no fornecimento de energia

elétrica, problemas técnicos nos equipamentos ou dispositivos utilizados pelo(a) candidato(a), instabilidade de conexão à internet ou quaisquer outros fatores de ordem técnica ou operacional alheios à Administração que impossibilitem ou prejudiquem a transmissão dos dados.

4.12. Sem prejuízo da regra de envio único prevista no item 4.5 deste Edital, não será admitido novo envio, substituição, complementação, correção, exclusão ou reclassificação de arquivos, ainda que o documento tenha sido emitido dentro do prazo ou seja formalmente válido.

4.13. O suporte relativo à inscrição e ao envio de documentos será nos dias úteis de 9h às 17h, via DIGA Servidor localizado na Av. Barão do Rio Branco 1.851.

4.14. Documentos, certificados e/ou diplomas, em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

4.15. A ausência, ilegibilidade, rasura, truncamento, apresentação parcial ou envio em desacordo com as exigências deste Edital implicará a desconsideração do respectivo documento para fins de pontuação, não sendo admitida complementação documental em fase recursal.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

5.1. Durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o(a) candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá assinalar a opção correspondente, desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

5.1.1. Conforme o art. 2º da Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

5.2. 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.

5.3. Nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, será assegurada às pessoas com deficiência a reserva de até 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir para cada área de atuação prevista neste Processo Seletivo, observada a ordem de classificação e o limite legal aplicável. 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.

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

5.4.1. O laudo médico deverá:

a) Para as deficiências que não sejam permanentes, conforme Lei Municipal nº 15.160/2025, 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 que o(a) candidato(a) possui, 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).

5.5. O(a) candidato(a) que no ato da inscrição declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item 5.4.1., terá sua documentação encaminhada a um médico do trabalho vinculado a Prefeitura de Juiz de Fora , 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.

5.5.1. Compete ao médico do trabalho a avaliação clínica individual declarando se o(a) candidato(a) deverá ou não, concorrer à vaga de pessoa com deficiência, conforme a deficiência declarada pelo mesmo no ato da inscrição, podendo solicitar o comparecimento presencial do candidato, quando julgar necessário, bem como informações complementares.

5.6. Os(As) profissionais que apresentaram laudo médico correspondente a processo seletivo simplificado realizado nos últimos 03 (três) editais para o mesmo cargo objeto deste Edital e que foram enquadrados como pessoa com deficiência estarão dispensados da apresentação de novo laudo médico, a critério da Administração, desde que não haja alteração da condição anteriormente reconhecida.

5.7. 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 5.4.1, não será considerado(a) candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência e, consequentemente, concorrerá normalmente às vagas da ampla concorrência.

5.8. No que se refere a todas as etapas do processo seletivo, os (as) candidatos(as) com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

5.9. O (a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e atender aos requisitos previstos neste Edital terá seu nome publicado em lista específica de candidatos(as) com deficiência e também na lista geral de classificação. Contudo, para fins de convocação e ocupação da vaga reservada, concorrerá uma única vez por meio da classificação destinada às pessoas com deficiência.

5.10. O(a) candidato(a) que não se enquadrar como pessoa com deficiência, na forma da legislação vigente, permanecerá somente na lista dos(as) candidatos(as) às vagas para ampla concorrência.

5.11. Na ausência de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada rigorosamente a ordem de classificação da ampla concorrência.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A classificação dos(as) candidatos(as) será realizada mediante análise dos títulos e da experiência profissional declarados no ato da inscrição e comprovados na forma deste Edital, observados os critérios constantes no Quadro Específico de Pontuação.

Técnico de Nível Superior I – Enfermeiro			
ITEM	**CRITÉRIOS**	**PONTUAÇÃO**	**PONT. MÁXIMA**
Área de Concentração			
1	Urgência e Emergência*	1	1
2	Clínica (Atenção Primária, Secundária e Vigilância em Saúde)*	1	1
***Pontuação prevista no item 01 e 02 da tabela, referente a área de concentração, não será cumulativa. O candidato, no ato da inscrição, deverá optar por uma das áreas de concentração.**			
Formação Especializada			
3	Pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado.	40	40
4	Pós-graduação stricto sensu, em nível de Mestrado	30	30
5	Residência em Enfermagem e/ou Residência Multiprofissional em Saúde — área de concentração Enfermagem	10 pontos por residência	20
6	Pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	5 pontos por especialização	15
7	Curso de atualização, capacitação, aperfeiçoamento, extensão e/ou formação continuada, com carga horária mínima de 80 horas, realizado no período de 2016 até 30/06/2026, relacionado à área escolhida.*	4 pontos por curso	até 8
*** Os títulos de Doutorado, Mestrado, Residência e Especialização, previstos nos itens 03, 04, 05 e 06, não serão pontuados como cursos de atualização, capacitação, aperfeiçoamento, extensão ou formação continuada, previstos no item 07 deste Quadro.** ***O certificado de conclusão de curso de atualização, para ser aceito, deverá conter período de realização e carga horária.**			
Experiência Profissional			
8	Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, até 30 de setembro de 2026.	2 (dois) pontos para cada 30 dias completos trabalhados – máximo 60 meses.	120 (cento e vinte) pontos
		TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	**234 (duzentos e trinta e quatro pontos)**

6.2. A pontuação informada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição possui caráter autodeclaratório e estará sujeita à conferência e validação pela Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), mediante análise da documentação

comprobatória apresentada, podendo ser alterada, total ou parcialmente, caso não esteja em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.

6.2.1. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

6.2.2. Os títulos e certificados correspondentes aos itens 03, 04, 05, 06 e 07 do Quadro Específico de Pontuação poderão ser pontuados cumulativamente, desde que correspondam a formações distintas e atendam aos requisitos e limites máximos estabelecidos para cada item, sendo vedada a utilização do mesmo título, curso, residência ou formação para pontuação em duplicidade, ainda que comprovado por documentos diferentes.

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

6.4. Quando, no respectivo Quadro Específico de Pontuação apresentado no item 6.1 deste Edital, for exigido o envio de mais de um documento para comprovação de determinado item, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente reunir todos os documentos em um único arquivo, exclusivamente no formato PDF, correspondente ao respectivo item.

6.4.1. O envio de documentos exigidos para o mesmo item de forma separada, fora do limite de arquivos, em formato diverso de PDF ou em desacordo com as regras deste Edital poderá acarretar a desconsideração do respectivo documento ou item para fins de habilitação e/ou pontuação.

6.5. Documentos, certificados e/ou diplomas, em língua estrangeira deverão ser revalidados por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

6.6. A pontuação obtida no ato da inscrição, será avaliada pela SRH, podendo sofrer alterações, caso a documentação enviada para a comprovação esteja em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

6.6.1. Os pontos que excederem os limites estipulados no respectivo Quadro Específico de Pontuação (item 6.1) serão desconsiderados.

6.7. A comprovação de experiência profissional será feita conforme os casos que se seguem:

6.7.1. Experiência profissional na esfera pública será feita por meio do envio de Certidão ou Declaração do órgão público, contendo timbre oficial e assinatura da autoridade responsável, informando expressamente o cargo ocupado e o período de início e término/atual de ocupação no cargo.

6.7.2. A experiência profissional em instituição privada será comprovada por meio do envio dos comprovantes gerados na Carteira de Trabalho Digital, desde que fique devidamente identificado o(a) candidato(a) (dados pessoais) ou por meio da Cópia das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo:

a) Identificação do trabalhador, Qualificação Civil, número e série da CTPS;

b) Identificação/anotação do contrato do trabalho;

c) Alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função.

6.7.3. Caso o(a) candidato(a) opte pela comprovação por meio da CTPS física e não anexe as cópias descritas no subitem 6.7.2, o efetivo exercício correspondente não será considerado.

6.7.4. 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.

6.8. Em nenhuma hipótese será considerado como efetivo exercício o tempo de trabalho comprovado por meio de contrato de prestação de serviços, contrato social, recibos, declarações genéricas ou documentos particulares que não estejam acompanhados da comprovação exigida neste Edital.

6.9. Os períodos de experiência profissional exercidos de forma concomitante, ou seja, em datas coincidentes, serão computados uma única vez para fins de pontuação, não sendo admitida a contagem em duplicidade do mesmo

período.

6.10. Não serão considerados, para fins de comprovação de experiência profissional e respectiva pontuação, períodos referentes a estágio, bolsas (ainda que remunerados) de estudo ou pesquisa, auxílios vinculados ao desempenho de atividades, trabalho voluntário, monitoria, tutoria, instrutoria, participação em comissões, comitês, conselhos, grupos de trabalho, projetos ou atividades congêneres.

6.11. Somente serão analisados os títulos e os períodos de experiência profissional devidamente lançados no ato da inscrição e comprovados por documentação válida. Não serão pontuados os títulos ou tempos de serviço não informados no sistema de inscrição, nem aqueles cujos documentos não comprovem de forma inequívoca as funções ou cargos exercidos. A pontuação obtida no ato da inscrição somente é válida quando devidamente comprovada através da documentação enviada, conforme item 6.

6.12. Os certificados ou declarações relativos aos cursos previstos no item 07 do Quadro Específico de Pontuação deverão conter, obrigatoriamente, a carga horária e o período de realização, com indicação das datas de início e término.

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

6.14. 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).

6.15. A Secretaria de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos comprobatórios dos títulos e demais informações declaradas pelo(a) candidato(a), em original e/ou cópia, para fins de conferência, validação, reavaliação ou auditoria, sob pena de exclusão do Processo Seletivo e adoção das demais medidas administrativas cabíveis, caso sejam constatadas irregularidades ou inconsistências. .

6.16. A apresentação de declaração falsa ou de documentação inexata implicará o cancelamento da inscrição ou a eliminação do(a) candidato(a), bem como a anulação dos atos dela decorrentes, em qualquer fase do Processo Seletivo ou da contratação, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível, nos termos da legislação vigente.

6.17. É vedada a atribuição ou majoração de pontuação com base em documentos não informados na autodeclaração ou apresentados em desacordo com os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste Edital.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL:

7.1. O processo de classificação deste Edital será realizado segundo as seguintes etapas: (I) Resultado Preliminar e (II) Resultado Final.

(I) **Resultado Preliminar:** será apurado mediante a análise da autodeclaração realizada pelo(a) candidato(a) e a conferência dos documentos enviados no ato da inscrição, na forma prevista no item 4 deste Edital, com a finalidade de verificar a correspondência entre a pontuação autodeclarada e a documentação comprobatória apresentada, bem como, quando for o caso, a documentação relativa à condição de pessoa com deficiência. Concluída a análise, será publicado o resultado, com a pontuação validada pela Administração e a situação do(a) candidato(a) quanto à concorrência às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ficando assegurada a possibilidade de interposição de recurso, nos termos deste Edital;

(II) **Resultado Final**: será publicado após o encerramento da fase recursal e a análise dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar, contendo a classificação definitiva dos(as) candidatos(as), conforme as pontuações validadas pela Administração. A partir dessa publicação, os(as) candidatos(as) classificados(as) poderão ser convocados(as),

observadas a ordem de classificação, a necessidade da Administração e as demais disposições deste Edital.

7.2. É vedada a majoração da pontuação com base em documentos não informados na autodeclaração, apresentados fora dos prazos e condições estabelecidos neste Edital, enviados em formato diverso do exigido, apresentados em desacordo com a organização prevista no item 4 deste Edital ou enviados posteriormente, ainda que formalmente válidos.

7.3. Após a análise dos recursos, a pontuação e a classificação divulgadas no Resultado Preliminar poderão ser mantidas ou alteradas, conforme a reanálise realizada pela Administração, observados os critérios deste Edital e os documentos regularmente enviados no ato da inscrição, na forma prevista no item 4 deste Edital.

7.4. A classificação final dos(as) candidatos(as) será realizada em listas distintas para cada área de atuação, conforme a opção realizada no ato da inscrição, em ordem decrescente da pontuação validada, observados os critérios de desempate previstos no item 7.5 deste Edital.

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

a) o(a) candidato(a) que 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 a Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741/2003);

b) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação em tempo de efetivo exercício, conforme item 8 do Quadro Específico de Pontuação;

c) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação em formação especializada, conforme itens 3, 4, 5, 6 e 7 do Quadro Específico de Pontuação;

d) entre os(as) candidatos(as) com menos de 60 anos, terá preferência o(a) de maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

7.6. O Resultado Preliminar e o Resultado Final deste Processo Seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo, disponível no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br).

8. DO RECURSO APÓS RESULTADO PRELIMINAR:

8.1. Será admitida a interposição de 01 (um) único recurso por candidato(a), exclusivamente em relação à sua pontuação atribuída ou ao não enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência no Resultado Preliminar, desde que devidamente fundamentado, apresentado de forma clara, objetiva e concisa, com a indicação das razões que justifiquem a discordância em relação à pontuação atribuída.

8.2. O recurso deve ser protocolado exclusivamente no endereço eletrônico 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.

8.3. O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis**, com início no dia da publicação do Resultado Preliminar, excluídos sábados, domingos e feriados e término no segundo dia útil.

8.3.1. O recurso deverá conter obrigatoriamente:

a) nome completo e número do CPF do(a) candidato(a)

b) o cargo e o número de inscrição.

c) indicação da área de atuação escolhida e do ponto objeto do recurso;

d) fundamentação sucinta e precisa, acompanhada, se necessário, da indicação do documento encaminhado no ato da inscrição, na forma prevista no item 4 deste Edital.

8.4. Não serão conhecidos recursos:

a) encaminhados fora do prazo;

b) enviados por qualquer outro meio que não o sistema eletrônico disponibilizado;

c) relativo à inserção incorreta de dados pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição;

d) que se refiram a mera discordância, sem fundamentação objetiva ou sem indicação do documento regularmente enviado no ato da inscrição, quando cabível;

e) acompanhados de novos documentos, substituição de arquivos, complementação documental ou documentos não apresentados no ato da inscrição;

f) que pretendam o aproveitamento de documento enviado em desacordo com a organização exigida no item 4 deste Edital;

g) que pretendam o envio inicial de laudo médico, exames complementares ou documentos relativos à condição de pessoa com deficiência não apresentados no ato da inscrição, ressalvadas as informações ou documentos complementares eventualmente solicitados pela Administração durante a análise da condição declarada.

8.5. A interposição de recurso não implica alteração imediata da pontuação, da classificação ou da situação de enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, ficando sua análise condicionada à manifestação da SRH.

8.6. Os recursos serão analisados pela Secretaria de Recursos Humanos – SRH, que poderá deferi-los total ou parcialmente, ou indeferi-los, observados os critérios objetivos deste Edital e a documentação apresentada no ato da inscrição, podendo a decisão resultar na manutenção, retificação ou alteração da pontuação, da classificação ou de enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, quando cabível.

8.7. 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, contado da data de protocolo do recurso, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) manter atualizado e ativo o e-mail informado.

8.7.1. O recurso é de natureza individual e somente poderá tratar da pontuação ou do enquadramento como pessoa com deficiência do(a) próprio(a) candidato(a), não sendo admitidos questionamentos relativos à classificação, pontuação ou documentação apresentada por terceiros.

8.7.2. A decisão proferida em sede recursal possui caráter definitivo na esfera administrativa, não cabendo novo recurso.

8.8. Após a conclusão da análise dos recursos, será publicado no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora o Resultado Final, contendo a classificação definitiva dos(as) candidatos(as), observados os critérios estabelecidos neste Edital.

9. DA CONVOCAÇÃO:

9.1. A convocação dos(as) candidatos(as) será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município** – Atos do Governo, no endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/, **devendo os(as) convocados(as) observar os prazos estabelecidos na convocação e os procedimentos previstos no Guia de Admissão Digital, disponível no Portal Central do Servidor, sob pena de caracterização de desistência em caso de ausência de manifestação no prazo estabelecido.**

9.2. Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) de acordo com o número de vagas disponibilizadas, podendo a Administração convocar quantitativo superior ao número de vagas inicialmente ofertadas, a título de excedentes, em razão de eventuais ausências, desistências ou impedimentos, visando ao preenchimento integral das necessidades do

serviço.

9.3. A convocação dos(as) candidatos(as) obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não assegurando a aprovação direito subjetivo à contratação, devendo os(as) interessados(as) comparecerem, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos, **caracterizando-se a ausência, como desistência do(a) candidato(a).**

9.4. 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 publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município (Atos do Governo) através do site https://www.pjf.mg.gov.br/ , para convocação.

9.5. Os(as) candidatos(as) convocados(as) como excedentes que não comparecerem e a convocação chegar na sua classificação, só poderá ser novamente convocado(a) depois de chamados(as) os demais candidatos(as) listados(as) no resultado final, inclusive aqueles(as) que o precediam na ordem de classificação.

9.6. 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), constituindo-se o Diário Oficial Eletrônico do Município (Atos do Governo) como meio oficial e suficiente para fins de convocação.

9.7. O(a) candidato(a) convocado(a) que mantiver contrato temporário vigente com o Município de Juiz de Fora, decorrente deste edital de processo seletivo, deverá comunicar essa condição à Administração no momento da convocação.

9.7.1. A convocação não assegura ao(à) candidato(a) reserva de vaga ou prorrogação do prazo para admissão, nem implica rescisão automática de contrato temporário vigente, devendo eventual nova contratação observar os requisitos legais e os procedimentos administrativos aplicáveis.

9.8. Não sendo possível o início do exercício no prazo estabelecido na convocação, a Administração poderá convocar o(a) candidato(a) subsequente para preenchimento da vaga, permanecendo o(a) candidato(a) impossibilitado(a) de assumir na lista de classificados(as), observadas as regras de nova convocação previstas neste Edital.

9.9. Na hipótese prevista no item 9.8., o(a) candidato(a) permanecerá na lista de classificados(as), porém somente poderá ser novamente convocado(a) após o chamamento de todos(as) os(as) candidatos(as) subsequentes constantes da classificação final, observada a ordem de classificação e ressalvadas as demais disposições deste Edital.

9.10. A ausência de comparecimento, de manifestação ou do cumprimento dos procedimentos exigidos para admissão nos prazos estabelecidos na convocação caracterizará desistência tácita, facultando-se à Administração convocar o(a) candidato(a) subsequente.

9.11. A contratação dependerá da concordância expressa do(a) candidato(a), da comprovação dos requisitos exigidos para o cargo e do cumprimento das demais condições legais e editalícias, respeitada a área de atuação escolhida no ato da inscrição.

9.12. A candidata convocada que, por disposição legal ou condição que imponha restrições ao exercício de atividades em ambiente insalubre, penoso ou perigoso — restrição esta a ser constatada e informada pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DGP por ocasião do exame médico pré-admissional — esteja impossibilitada de desempenhar as atribuições inerentes ao posto de trabalho disponibilizado no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, somente poderá ser admitida caso exista unidade de exercício compatível com tais restrições e com as necessidades da Administração.

9.12.1. Não havendo possibilidade de lotação em local compatível, a convocação será tornada sem efeito,

facultando-se à Administração convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

9.12.2. Quando constatada a impossibilidade de admissão em razão da incompatibilidade entre as condições do posto de trabalho ofertado e as restrições legais aplicáveis ao seu exercício, a candidata permanecerá na lista de classificadas, sendo reposicionada, na respectiva área de atuação, após o(a) último(a) candidato(a) classificado(a), podendo ser novamente convocada durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, observadas a ordem classificatória resultante desse reposicionamento e as necessidades da Administração.

10. DO PROCESSO DE ADMISSÃO:

10.1. A contratação estará condicionada ao envio e à validação da documentação obrigatória por meio de protocolo digital, conforme instruções do Guia de Admissão Digital, incluindo, entre outros:

a) carteira de identidade e CPF,

b) diploma de escolaridade exigida (frente e verso),

c) comprovante de residência,

d) comprovante de quitação eleitoral,

e) certidão de antecedentes criminais - Federal (https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/)

f) **cópia do registro profissional emitido pelo respectivo conselho de classe, com validade vigente no ato da contratação e durante todo o período de execução do contrato.**

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): número, série, e data de expedição (frente e verso),

h) PIS/PASEP,

i) certidão de nascimento ou casamento,

j) certificado de reservista (para homens até 45 anos);

k) cópia da convocação temporária;

l) documentação dos dependentes para fins de Imposto de Renda e salário-família, quando houver (documento com CPF - RG ou certidão de nascimento);

m) foto 3x4;

n) título de eleitor;

o) 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).

10.1.1. Após a abertura do protocolo de admissão digital, o(a) candidato(a) terá o prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** para apresentar, complementar ou regularizar **todos os documentos exigidos para admissão**, sem exceção, independentemente de cobrança individual realizada pela Administração.

10.1.2. A indicação de pendências no protocolo de admissão digital não prorroga o prazo previsto no item 10.1.1, competindo ao(à) candidato(a) acompanhar o andamento do protocolo e providenciar a regularização integral da documentação dentro do prazo estabelecido.

10.2. O não atendimento integral das exigências documentais no prazo previsto no item 10.1.1 poderá acarretar o indeferimento do processo admissional, tornando sem efeito a convocação ou a contratação, sem prejuízo das demais consequências previstas neste Edital.

10.3. O exame admissional será realizado em conformidade com a Portaria nº 40 – SRH, de 11 de agosto de 2023, e suas alterações posteriores, observadas as normas, procedimentos e prazos nela estabelecidos, disponíveis no endereço eletrônico https://jflegis.pjf.mg.gov.br/norma.php?chave=0000053452.

10.3.1. A realização do exame pré-admissional ou a obtenção de aptidão não gera direito à convocação, à escolha de vaga ou à contratação, permanecendo a admissão condicionada à convocação do(a) candidato(a), à escolha da vaga, à abertura do protocolo admissional, à validação da documentação obrigatória e ao atendimento das demais exigências deste Edital.

10.4. É vedado o início do exercício das atividades sem a conclusão do exame admissional e a emissão do respectivo parecer de aptidão, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na Portaria nº 40 – SRH e suas alterações posteriores.

10.5. Eventuais dúvidas relativas aos procedimentos do exame admissional poderão ser esclarecidas junto ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, por meio do telefone (32) 3690-7666

10.6. A contratação será formalizada mediante assinatura de contrato administrativo por prazo determinado, nos termos da legislação municipal aplicável.

10.7. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter atualizados seus dados cadastrais e meios de contato durante toda a vigência deste Processo Seletivo, não cabendo qualquer reclamação em razão da impossibilidade de comunicação decorrente da ausência de atualização.

10.8. Da decisão que indeferir a contratação caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da ciência do indeferimento, observado o procedimento a ser definido pela Secretaria de Recursos Humanos.

10.8.1. Na fase prevista no item 10.8, não será permitido o encaminhamento de novos documentos ou qualquer alteração da documentação já apresentada, incluindo complementação, substituição ou correção de arquivos. O recurso será analisado exclusivamente com base nos documentos enviados pelo(a) candidato(a) no Protocolo de Admissão Digital dentro do prazo estabelecido para a admissão.

10.9. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou irregularidade na documentação apresentada implicará a nulidade da contratação, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.

11. DAS HIPÓTESES DE INDEFERIMENTO, DESISTÊNCIA, IMPEDIMENTOS E RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO:

11.1. O(a) candidato(a) terá a contratação indeferida, ou tornada sem efeito, quando, no ato da contratação ou durante o procedimento admissional:

a) não atender aos requisitos necessários para ingresso no cargo;

b) apresentar acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

c) não comprovar compatibilidade de horários;

d) for considerado(a) inapto(a) ao desempenho das atividades no exame admissional;

e) deixar de comprovar, no prazo estabelecido, qualquer requisito ou documento exigido para admissão;

f) apresentar documentação falsa, irregular, ilegível, incompatível ou insuficiente para comprovação dos requisitos do cargo;

g) encontrar-se em situação funcional incompatível com o exercício das atribuições do cargo ou da área de atuação para a qual foi convocado(a), inclusive readaptação funcional incompatível, quando aplicável.

11.1.1. Nas hipóteses previstas no item 11.1, a Administração poderá convocar o(a) candidato(a) subsequente, observada a ordem de classificação, a necessidade do serviço e as demais disposições deste Edital.

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

a) a pedido;

b) de ofício, por iniciativa da Administração Pública, nos casos previstos na legislação municipal e nas cláusulas contratuais.

11.3. Quando a rescisão contratual ocorrer por iniciativa do(a) contratado(a), o pedido deverá ser formalizado perante a Unidade Gestora, por meio do sistema "Prefeitura Ágil", disponível no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Juiz de Fora (https://prefeituraagil.pjf.mg.gov.br/b.php?pg=o/wp), observados os prazos e procedimentos estabelecidos no contrato administrativo.

11.4. Quando a rescisão contratual ocorrer de ofício, a Secretaria Municipal de Saúde comunicará formalmente a decisão ao(à) profissional contratado(a), observados os procedimentos previstos na legislação municipal e nas disposições contratuais.

11.5. A rescisão de ofício poderá acontecer quando caracterizada uma das situações abaixo:

a) Provimento efetivo do cargo;

b) retorno do titular antes do prazo previsto;

c) interesse do serviço;

d) cessação da necessidade temporária que justificou a contratação;

e) prática de infração disciplinar ou descumprimento das obrigações contratuais.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme a necessidade do Município.

12.2. 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.

12.3. À candidata que comprovar estabilidade provisória decorrente de gestação adquirida em contrato temporário anteriormente firmado com o Município, será assegurada reconvocação após o término do período de estabilidade, desde que haja vaga disponível e observada a ordem de chamada.

12.3.1. Para o exercício do direito previsto no subitem anterior, a candidata deverá, no ato de sua convocação, abrir protocolo por meio da plataforma Prefeitura Ágil, no assunto "Estabilidade Provisória", anexando a documentação comprobatória pertinente para análise da Administração.

12.4. Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

12.5. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive retificações, comunicados e alterações deste Edital, serão divulgadas no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Juiz de Fora (www.pjf.mg.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar tais publicações.

12.6. Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pelo Secretário de Recursos Humanos, observando a legislação vigente.

12.7. O(a) candidato(a) aprovado(a) e contratado(a) deverá manter junto à Secretaria de Recursos Humanos/SRH – Av. Brasil, nº 2001 – 8º andar, durante o prazo de vigência do seu contrato, o endereço e contato atualizado, visando a eventuais convocações e/ou comunicações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o Município comunicá-lo por falta dessa atualização.

12.8. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura direito subjetivo à contratação, ficando a

convocação condicionada à necessidade do serviço, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração.

12.9. Integram este Edital todos os seus anexos, comunicados, retificações e demais atos complementares que vierem a ser publicados.

Prefeitura de Juiz de Fora, 15 de outubro de 2026

MATHEUS JACOMETTI	JONATHAN FERREIRA TOMAZ
Secretário de Recursos Humanos	Secretário da Saúde

*Republicado por haver saído com incorreções no dia 07/10/2026 às 00:01.

ANEXO I

Subitem 2.1 alínea “i”

DECLARAÇÃO

Eu, portador do CPF n° 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 2026

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)