PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 524 – SRH

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS e a **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO,** 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 a classe de **SECRETÁRIO ESCOLAR I**, para atuação nas Unidades Escolares e sede da Secretaria de Educação de Juiz de Fora.

Cargo	**Requisitos**	**Jornada de Trabalho Semanal**
Secretário Escolar I	Ensino Médio com uma das seguintes habilitações: magistério, técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados ou técnico em secretariado e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	30 horas

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, **visando suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público** na Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora, conforme o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 9.212/1998.
1.2 **A convocação dos candidatos classificados** ocorrerá conforme a **necessidade e disponibilidade de vagas**, respeitando-se a **ordem de classificação** e o **prazo de validade** deste Processo Seletivo Simplificado.
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 aprovação neste Processo Seletivo Simplificado e a efetiva escolha de vaga pelo(a) candidato(a), submetendo-se às cláusulas do respectivo contrato administrativo, 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, **limitada ao exercício de 2027.**
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 de documentos, conferência de documentos e classificação definitiva.
1.7 A participação neste Processo Seletivo implica aceitação integral das regras deste Edital e de seus anexos.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

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:

2.2 São requisitos para inscrição:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro regular no país;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

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

f) 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 retornar 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), no ato da admissão de acordo com modelo do Anexo I deste Edital.

g) atender, obrigatoriamente, aos pré-requisitos de habilitação mínima exigidos para o cargo.

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_524** ***das 14 horas do dia de 23 de setembro de 2026, até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de setembro 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 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.

3.8.1 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.

3.9 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.

3.10 O(a) candidato(a) terá acesso ao seu tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Juiz de Fora por meio do ícone "Consultar Tempo de Trabalho", disponível no sistema de inscrição, para fins de lançamento e comprovação da pontuação correspondente.

3.10.1 O arquivo gerado no botão **" Consultar tempo de trabalho", conforme item 3.10,** contendo as informações sobre o **tempo de exercício na Prefeitura de Juiz de Fora**, **deve ser baixado (download)** e enviado juntamente com os documentos comprobatórios da pontuação declarada no ato da inscrição.

3.10.2 O botão **" Consultar tempo de trabalho"** gera somente contagem de tempo de exercício no município de Juiz de Fora.

3.11 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.

3.11.1 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.

3.12 Ao(A) candidato(a) que participou de Processo Seletivo Simplificado anterior, regido pelo Edital nº **513/2025**, **COM INSCRIÇÃO PARA O REFERIDO CARGO OBJETO DESTE EDITAL**, é permitida a utilização (em caráter facultativo) da pontuação final obtida no referido edital .

3.12.1 A observação sobre a autorização para utilização da pontuação final do edital anterior aparecerá somente no comprovante emitido **IMEDIATAMENTE** após a confirmação de Inscrição.

3.12.2 O (a) candidato(a) deverá consultar a pontuação obtida anteriormente no referido Processo Seletivo Simplificado através do link constante na tabela abaixo, e fazer a opção por utilizar a pontuação final, durante a realização da inscrição (a pontuação a ser aproveitada será a do mesmo cargo/disciplina).

CARGO	EDITAL	LINK PARA CONSULTAR O RESULTADO FINAL
SECRETÁRIO ESCOLAR	**513/2025**	**https://www.pjf.mg.gov.br/e_atos/anexos/RESULTADO_FINAL_EDITAL_513_093506.pdf**

3.12.3 No ato da inscrição o(a) candidato(a) que optar pela condição descrita no item 3.12, deverá:

a) Assinalar a opção **SIM**, **autorizando a utilização da pontuação final obtida** no edital descrito acima.

b) Informar em campo próprio o número e ano do edital (CONFORME TABELA ANTERIOR).

3.12.4 Não será permitida a utilização de pontuação de edital não descrito na tabela acima.

3.12.5 O(a) candidato(a) que optar pela condição descrita no item 3.12, fica dispensado(a) da etapa de envio da documentação comprobatória dos títulos/experiência profissional declarados, conforme previsto no item 5 deste edital, pois a mesma não será considerada.

3.12.6 **O(a) candidato(a) que optar pela condição descrita no item 3.12, NÃO poderá complementar sua pontuação com envio de documentos adicionais.**

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. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

4.1 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.

4.1.1 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.

4.2 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 o cargo previsto neste Processo Seletivo.

4.3 Para fins de classificação e convocação, será sempre aplicada a situação mais favorável ao(à) candidato(a) PCD, conforme descrito:

I – se sua pontuação permitir colocação dentro das vagas da ampla concorrência, prevalecerá sua classificação geral;

II – se não alcançar posição na ampla concorrência, mas se enquadrar dentro da reserva até 20% das vagas para PCD, prevalecerá a classificação específica de PCD.

4.3.1 Em nenhum caso o(a) candidato(a) PCD sofrerá prejuízo, sempre prevalecendo a condição mais benéfica.

4.4 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.

4.5 Os (as) candidatos (as) com deficiência que optarem por concorrer a uma vaga constante deste Edital fora da condição de "pessoa com deficiência", poderão fazê-lo por critério e deliberação própria, não podendo, a partir da inscrição, concorrer às vagas específicas a eles(as) reservadas.

4.6 O (a) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição ou declarar e não apresentar o documento citado no subitem **4.9.1**, não será considerado candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência e, consequentemente, concorrerá normalmente às vagas de ampla concorrência.

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

4.8 Aos (Às) candidatos (as) com deficiência serão reservadas 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas. 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.

4.9 A aferição da condição da pessoa com deficiência será realizada mediante apresentação de laudo médico, enviado junto com os documentos comprobatórios da pontuação **(no período informado no item 3.1).**

4.9.1 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).**

4.9.2 Os 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, estarão dispensados da apresentação de novo laudo médico.

4.10 O(a) candidato(a) que não se autodeclarar PCD no ato da inscrição não poderá, em hipótese alguma, solicitar posteriormente sua inclusão na reserva de vagas.

4.10.1 Os(as) candidatos(as) com deficiência que optar(em) por concorrer a uma vaga constante deste Edital fora da condição de "pessoa com deficiência", poderão fazê-lo por critério e deliberação própria, não podendo, a partir da inscrição, concorrer às vagas específicas a eles(as) reservadas.

4.11 O (a) candidato(a) que no ato da inscrição declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item **4.9.1**., terá sua documentação encaminhada a um médico do trabalho vinculado à 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

4.11.1 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, podendo solicitar o comparecimento presencial do candidato, quando julgar necessário.

4.11.2 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento do candidato PCD em assumir a vaga implicará em substituição e contratação do próximo candidato.

4.11.3 O(a) candidato(a) desclassificado(a) da condição de pessoa com deficiência (PCD) passará a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação, desde que a fase de convocação ainda não esteja encerrada e haja vaga disponível; caso contrário, será reposicionado(a) ao final da lista de classificação.

4.12 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.

4.13 No que se refere a todo o processo seletivo, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão deste Processo de Contratação em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(às), inclusive no que diz respeito às exigências determinadas para todas as fases do processo seletivo.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO:

5.1 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 do respectivo Quadro Específico de Pontuação.

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	Nº MÁXIMO DE PONTOS
01	Experiência profissional até **31/12/2025** devidamente comprovada em estabelecimento da rede particular ou pública no cargo pretendido.	**2,0 (dois)** pontos para cada 6 (seis) meses completos	20,0 (vinte pontos)
02	Curso de atualização concluído na área de educação, informática, contabilidade, administração e secretariado, mínimo **20** horas no período **de 2015** até a data final da inscrição.	**5,0 (cinco)** pontos por curso concluído.	10 (dez) pontos
	Pontuação Máxima		**30 (trinta) pontos**

5.2 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.

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

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

5.4 A comprovação de experiência profissional será feita conforme os casos que seguem:

5.4.1 Experiência profissional na esfera pública será feita por meio do envio de:

a) 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.

5.4.2 A comprovação de experiência profissional em Prestação de serviços/Autônomo/Cooperado será feita através da CTPS e/ou Contratos de prestação de serviços ou recibos de pagamento autônomo (RPA), acompanhados de declaração do beneficiado/ contratante, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desempenhadas, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre ou cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

5.4.3 Experiência profissional em vínculo celetista 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.

5.4.4 Para o candidato que não apresentar a identificação pessoal da Carteira de Trabalho Digital e/ou não anexar as cópias descritas nas alíneas “a.1”, “a.2” e “a.3” do subitem 5.4.3, o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

5.4.5 Não será considerado como efetivo exercício o tempo de trabalho comprovado através de contrato de trabalho ou através de contrato social de empresa.

5.5 A prestação de informação falsa sujeitará o(a) candidato(a) à responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente, sem prejuízo da eliminação do Processo Seletivo ou da anulação dos atos dele decorrentes.

5.6 Os períodos de experiência profissional exercidos de forma concomitante, ainda que em vínculos, instituições, cargos ou funções distintas, serão computados uma única vez para fins de pontuação, não sendo admitida a contagem em duplicidade de períodos coincidentes.

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

5.8 Não será aceito qualquer tipo de estágio, treinamento, extensão, monitoria, instrutor(ia), participação em comissões, comitês, conselhos e projetos, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário e/ou trabalho informal como efetivo exercício profissional.

5.9 A pontuação obtida no ato da inscrição somente é válida quando devidamente comprovada através da documentação enviada, conforme item **6**.

5.10 Os certificados dos cursos deverão conter obrigatoriamente impressa a carga horária, sem a/os qual/ quais não será efetuada a avaliação/validação pertinente.

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

5.12 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. 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, durante todo o período de inscrição, conforme disposto no item 3.1 através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no sítio https://sistemp.pjf.mg.gov.br/524

6.2 Os (as) candidatos(as) que registrarem pontuação final igual a 0 (zero) no ato da inscrição ficam dispensados(as) do envio da documentação comprobatória, não havendo, nessa hipótese, análise ou validação documental para fins de pontuação. Eventual documentação enviada não será analisada, permanecendo a pontuação final igual a 0 (zero**).**

6.3 O(a) candidato(a) que registrar pontuação superior a 0 (zero) e deixar de encaminhar a documentação comprobatória dos títulos declarados no ato da inscrição terá sua pontuação final atribuída em 0 (zero).

6.4 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.

6.5 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/**

b) selecionar o Edital para o qual deseja enviar os arquivos e acessar o link do sistema de " ***Envio de Documentação";***

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

d) 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"**

6.7 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.

6.7.1 Documentos enviados em formatos diferentes dos especificados, ilegíveis, incompletos ou em desacordo com as exigências deste Edital não serão considerados para fins de análise e pontuação. Ressalta-se que o sistema rejeita automaticamente arquivos em formatos não permitidos, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a correta digitalização, formatação e anexação dos documentos, em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

6.8 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.**

6.9 ATENÇÃO: O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ REALIZAR O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA EM UMA ÚNICA VEZ. APÓS A CONFIRMAÇÃO DO ENVIO, O SISTEMA BLOQUEARÁ AUTOMATICAMENTE NOVAS TENTATIVAS DE ENCAMINHAMENTO, NÃO SENDO PERMITIDOS REENVIO, COMPLEMENTAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO OU EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS, AINDA QUE O PERÍODO DE INSCRIÇÕES PERMANEÇA EM CURSO. ANTES DA CONFIRMAÇÃO DEFINITIVA, É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO(A) CANDIDATO(A) VERIFICAR SE TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS FORAM DEVIDAMENTE ANEXADOS.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

7. DO RECURSO:

7.1 Será admitida a interposição de 01 (um) único recurso por candidato(a), exclusivamente em relação à sua própria pontuação constante do 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.

7.2 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.

7.3 O prazo para recurso é de **02 (dois) dias úteis**, com início no dia da publicação do resultado (excetuando o sábado, domingo ou feriado) e término no segundo dia útil.

7.3.1 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) fundamentação clara, objetiva e sucinta, acompanhada, quando necessário, da indicação do documento encaminhado no período de inscrição que ampare a pretensão recursal.

7.4 Não serão conhecidos recursos:

a) interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital,

b) apresentados por meio diverso do link disponibilizado para esse fim, inclusive por meio do Prefeitura Ágil;

c) fundamentados em erro de preenchimento ou inserção incorreta de dados pelo(a) próprio(a) candidato(a), ainda que realizada por terceiros.

7.5 Não será admitido o envio, complementação, substituição ou correção de documentos na fase recursal. Nesta etapa, serão objeto de reavaliação exclusivamente os documentos encaminhados pelo(a) candidato(a) durante o período de inscrição, nos termos do item 3.1 deste Edital.

7.6 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, a partir da data de protocolo do recurso. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter ativo o e-mail informado.

7.7 A interposição de recurso não implica, por si só, a alteração automática da pontuação ou da classificação do(a) candidato(a), ficando eventual modificação condicionada à análise e ao deferimento do recurso pela Administração.

7.8 O recurso é de natureza individual e somente poderá versar sobre a pontuação atribuída ao(à) próprio(a) candidato(a), não sendo admitidos questionamentos relativos à classificação, pontuação ou documentação apresentada por terceiros.

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL:

8.1 A classificação final dos(as) candidatos(as) será definida exclusivamente pela pontuação após análise de Títulos e Experiência Profissional, em ordem decrescente, observados os critérios de desempate previstos no item 8.2.

8.2 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 1 do Quadro Específico de Pontuação;

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

8.3 O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo,

através do site www.pjf.mg.gov.br.

9. DA CONVOCAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS):

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 procedimentos e prazos 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 O Aviso publicado 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.

9.7 O(A) candidato(a) classificado(a) que não comparecer à convocação ou que, comparecendo, não aceitar a vaga oferecida, permanecerá na mesma ordem de classificação, não sendo excluído(a) do Processo Seletivo. Nessa hipótese, deverá aguardar o término da convocação de todos os candidatos classificados até o final da respectiva lista do resultado final, podendo ser novamente convocado(a), caso haja necessidade da Administração e surgimento de vagas, observada a ordem de classificação.

9.7.1 O(a) candidato(a) impossibilitado(a) de comparecer poderá ser representado(a) por procurador(a) devidamente constituído(a), mediante procuração com firma reconhecida e cópia dos documentos de identidade do(a) procurador(a) e do(a) outorgante, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital.

9.7.2 O (a) candidato(a) que não comparecer a escolha de vaga, mesmo que a ausência seja justificada com documento de incapacidade, deverá observar o disposto no subitem 9.7.1. sob pena de aplicação do disposto no subitem 9.7.

9.8 Convocados(as) todos(as) os(as) aprovados(as), inclusive excedentes, 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) reconvocado(a), desde que não incorra na hipótese do subitem 11.4 e que não reste configurada acumulação ilegal de cargos públicos, poderá firmar novo contrato com a Administração.

9.9 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.

9.10 Os (as) candidatos (as) que tiveram término de contrato, de acordo com as alíneas "a", "b", "c" "d" e "e" do subitem **11.4**, não serão convocados (as) pela SRH.

9.11 Não será permitida, após a contratação, mudança entre turnos e escolas, exceto se executada com autorização da Secretaria de Educação, mediante critérios de ordem pedagógica, organização escolar e absoluto interesse público, visando exclusivamente o atendimento ao aluno.

9.12 **Havendo concurso público homologado e em vigência**, os candidatos nele aprovados e ainda não efetivados

terão prioridade na ordem de convocação.

9.13 Se, diante da nomeação de servidor efetivo, não for possível realocar o servidor contratado, a bem do serviço público, este poderá ter seu contrato de trabalho rescindido com efeitos imediatos.

9.14 Ao iniciar suas atividades o candidato se comprometerá, **dentro de sua carga horária,** em participar das formações oferecidas pela Secretaria de Educação com intuito de conhecer e /ou aprimorar seus conhecimentos na sua área de atuação.

9.15 Na hipótese de a candidata convocada neste processo seletivo simplificado não poder assumir o contrato temporário em razão de estabilidade gestacional adquirida na vigência de contrato precário anterior, fica a ela garantida imediata reconvocação, na existência de vaga, desde que terminado o período da estabilidade gestacional.

9.16 Para atendimento do disposto no item 9.15 a candidata deverá protocolar, quando convocada para escolha de vaga, o formulário de estabilidade provisória via Prefeitura Ágil assunto: Diversos RELACIONADO A SERVIDOR.

10. DO PROCESSO DE ADMISSÃO E EXAME ADMISSIONAL:

10.1 Após a escolha da vaga, o(a) candidato(a) deverá abrir o protocolo de admissão digital no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da escolha, conforme orientações constantes no Guia de Admissão Digital da Prefeitura de Juiz de Fora.

10.1.1 A não abertura do protocolo de admissão digital no prazo previsto no item 10.1 será considerada desistência da vaga, sujeitando o(a) candidato(a) ao impedimento de assumir contrato em certame subsequente, conforme previsto no item 11.4 deste Edital.

10.1.2 Após a abertura do protocolo de admissão digital, caso sejam identificadas pendências documentais, o(a) candidato(a) deverá regularizá-las no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação da pendência no respectivo protocolo.

10.1.3 O não atendimento das pendências documentais no prazo previsto no item 10.1.2 poderá acarretar o indeferimento do processo admissional, ocasionando o desligamento do(a) contratado(a), sem prejuízo das demais consequências previstas neste Edital.

10.2 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(CPTS): 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);
l) cópia da convocação temporária;
m) documentação dos dependentes para fins de Imposto de Renda e salário-família, quando houver (documento com CPF - RG ou certidão de nascimento);
n) foto 3x4;
o) título de eleitor;
p) 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).

10.3 O exame admissional deverá ser realizado nos Termos da Portaria 40 - SRH, de 11 de agosto de 2023 e suas alterações, conforme Link a seguir: 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 Não será permitido o início de atividades de candidatos(as) sem conclusão do exame admissional, salvo nas hipóteses previstas na Portaria 40 - SRH.

10.5 Dúvidas sobre o exame admissional poderão ser esclarecidas por meio de contato com o Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, antigo DAMOR, junto à Supervisão Administrativa de Ambiência Organizacional – SAAO, no endereço Rua Marechal Deodoro, nº 230, 7º andar, ou pelo telefone (32) 3690-7666.

10.6 Não será permitida, após a contratação, mudança entre turnos ou escolas, salvo por autorização expressa da Secretaria de Educação, em razão de interesse público, reorganização pedagógica ou necessidade do serviço.

11. DA AVALIAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS:

11.1 A avaliação do (a) contratado (a) será contínua, visando o aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido pelo (a) mesmo(a) na escola, durante o período de contrato.

11.2 As avaliações realizadas pela Escola neste período, serão registradas em atas e devidamente assinadas pelos (as) envolvidos(as) no processo, sendo encaminhadas à Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação/Supervisão de Atendimento aos Profissionais de Educação a qualquer momento.

11.3 Terá término de contrato o(a) profissional que não apresentar avanços nas questões relatadas nas atas de orientações das escolas e os casos reincidentes durante o período de vigência do contrato, desde que registrados em atas devidamente assinadas pelos(as) envolvidos(as) no processo.

11.4 Será eliminado(a) deste Processo Seletivo e estará impedido(a) de assumir o contrato em Certame subsequente para Secretário Escolar o(a) candidato(a) classificado(a) que:

a) desistir da vaga após formalizada a aceitação na Secretaria de Recursos Humanos;

b) tendo atuado em uma ou mais escolas da rede municipal de ensino, obteve duas avaliações negativas justificadas e relatadas pelo superior imediato, que resulte em término de contrato;

c) no ano anterior ao contrato que se inicia teve, no mínimo, 05 (cinco) ou mais ausências injustificadas, consecutivas ou alternadas;

d) no período da contratação se encontrar em situação de readaptação funcional;

e) não abrir o protocolo de admissão digital ou não enviar/regularizar a documentação exigida no processo de admissão, conforme as orientações e prazos estabelecidos neste Edital e no Guia de Admissão Digital da Prefeitura de Juiz de Fora.

12. DA DISPENSA:

12.1 A rescisão do contrato poderá ocorrer das seguintes formas:

a) a pedido;

b) de ofício.

12.2 Quando o pedido de desligamento/exoneração for de interesse do(a) contratado(a), deverá ser solicitado à Secretaria de Educação no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – https://www.pjf.mg.gov.br/, através do "Prefeitura Ágil" https://www.pjf.mg.gov.br/agil/.

12.3 Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Educação/Departamento de Planejamento e Informatização de Dados/Supervisão de Mediação e Atendimento aos Servidores da Educação comunicará ao(à) servidor(a) imediatamente.

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

a) fechamento de turma(s);

b) provimento efetivo do cargo;

c) retorno do(a) titular antes do prazo previsto;

d) interesse do serviço;

e) faltas injustificadas em número mínimo de 05 (cinco), consecutivas ou alternadas;

f) avaliação negativa reincidente durante o contrato, observado o subitem 11.3.

12.5 Os(as) candidatos(as) com contrato encerrado por motivo de rescisão nas hipóteses das alíneas "a", "b", "c" "d", "e" e "f" do item 12.4 deste Edital não serão reconvocados(as).

12.6 Em caso de fechamento de turma e necessidade de desligamento, permanecerá na escola o(a) professor(a) com melhor classificação, dentre os(as) profissionais contratados(as) que atuam naquele ano de escolarização, respeitando o cargo e o turno, mediante avaliação da Secretaria de Educação – Departamento de Ensino Fundamental e Departamento de Educação Infantil.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município - Atos do Governo - no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – https://www.pjf.mg.gov.br/, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acompanhamento das referidas publicações.

13.2 A Administração poderá, observadas as necessidades do serviço, e em função de nomeação de servidor efetivo, proceder à recondução do(a) contratado(a) para outra vaga compatível com sua habilitação. Na inexistência de vaga disponível para essa recondução, será efetuada a rescisão do contrato temporário.

13.3 À candidata convocada que comprovar estabilidade gestacional adquirida em contrato temporário anterior será assegurada a reconvocação após o término do período de estabilidade, desde que haja vaga disponível e observada a ordem de classificação.

13.4 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.

13.4.1 A ausência de abertura do protocolo no ato da convocação poderá impedir a análise da estabilidade gestacional alegada, permanecendo a candidata sujeita às regras gerais de escolha de vaga, admissão e contratação previstas neste Edital.

13.5 Poderá a SRH ou a SE solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios originais ou cópias, por meio digital ou físico dos títulos enviados pelos(as) candidatos(as) para reavaliação.

13.6 A declaração falsa ou inexata, bem como a apresentação de documento falso, adulterado ou incompatível com as exigências deste Edital, determinará o cancelamento da inscrição, a eliminação do(a) candidato(a), a anulação dos atos subsequentes ou o desligamento do(a) contratado(a), conforme o caso, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal cabível, nos termos da legislação vigente.

I. ressarcimento integral do dano, se houver,

II. perda de função pública eventualmente ocupada pelo(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) ou o(a) corresponsável, sócio(a) majoritário(a), pelo prazo de três anos.

13.7 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será até 30 de junho de 2027, contado a partir da publicação do resultado final, observadas a necessidade da Administração e as demais disposições deste Edital.

13.8 Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Secretaria de Educação e pela Secretaria de Recursos Humanos.

13.9 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.

Prefeitura de Juiz de Fora, 18 de setembro de 2026.

MATHEUS JACOMETTI
Secretário de Recursos Humanos

ANA LIVIA DE SOUZA COIMBRA
Secretária de Educação

ANEXO I - Subitem 2.1 alínea “f”

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 2026

_____

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – CANDIDATO(A) SÓCIO(A) OU PROPRIETÁRIO(A) DE ESCOLA PRIVADA – colocar este modelo em papel timbrado da escola

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CANDIDATO(A) SÓCIO(A) OU PROPRIETÁRIO(A) DE ESCOLA PRIVADA

A instituição de ensino _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada à _____, declara, para fins de comprovação de experiência profissional no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº _____/_____, que o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____, é/foi sócio(a)/ proprietário(a) ou integrante do quadro societário desta instituição no período de ____/____/_____ a ____/____/_____.

Declara, ainda, que, durante o período acima informado, o(a) candidato(a) atuou efetivamente no cargo_____, desempenhando atividades compatíveis com o cargo pleiteado neste Processo Seletivo Simplificado.

O período de efetivo exercício no cargo/função acima indicado corresponde a:
Data de início: ____/____/_____
Data de término: ____/____/_____ ou ( ) atuação vigente até a presente data.

Declara, também, que a condição de sócio(a)/proprietário(a) ou integrante do quadro societário da instituição e o efetivo exercício no cargo/função acima indicado ocorreram de forma concomitante no período informado, observados os limites temporais previstos no respectivo Quadro Específico de Pontuação do Edital nº _____/_____.

Declara-se, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e correspondem ao efetivo exercício profissional desempenhado pelo(a) candidato(a) nesta instituição.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)
Sócio(a)/Proprietário(a)

Assinatura de outro(a) sócio(a), proprietário(a) ou representante legal da instituição

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ANEXO III -
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ESCOLHA DE VAGA

PROCURAÇÃO

Eu, _____portador(a) do CPF nº_____e do documento de identidade nº _____, inscrito(a) neste Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Juiz de Fora, destinado à formação de cadastro de reserva para **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **NOMEIO E CONSTITUO** como meu(ha) procurador(a) o(a) Sr(a). ___, portador(a) do CPF nº_____ e documento de identidade nº _____, a quem confiro poderes específicos para **me representar na sessão de escolha de vagas**, podendo, em meu nome:

a) comparecer à sessão de escolha de vagas convocada pela Prefeitura de Juiz de Fora;
b) escolher, em meu nome, a vaga disponível de acordo com a minha classificação e interesse;
c) assinar a ata de escolha e demais documentos necessários;
d) praticar todos os atos necessários à efetivação da escolha, conforme regras do Edital nº _____/2026.

Declaro estar ciente de que as escolhas realizadas por meu(ha) procurador(a) **produzirão os mesmos efeitos jurídicos** de minha presença pessoal.

Juiz de Fora, _____ de _____de 2026.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

_____

Assinatura do(a) Procurador(a)