

EDITAL Nº 04/2025

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para o provimento de vagas para o cargo de Oficial Administrativo, para contratação, por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 2011/2012 nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria, especificamente para esse fim.

1.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações.

1.5. O Edital será publicado para conhecimento de todos os interessados na plataforma do App Conecta Monlevade (links para download disponíveis no Anexo III deste Edital) e site da Prefeitura Municipal de João Monlevade (<http://www.pmjm.mg.gov.br>).

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

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e acesso às etapas deste certame por meio dos canais oficiais de divulgação anteriormente citados. O Município de João

Monlevade isenta-se de qualquer responsabilidade relacionada ao desconhecimento, por parte do candidato, de publicações e avisos relacionados ao processo seletivo.

1.8. No dia da realização das provas, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar documento original de identificação com foto.

2. DAS VAGAS

2.1. Os profissionais classificados neste processo seletivo serão admitidos conforme a necessidade e o interesse público, podendo prestar serviços em qualquer Secretaria, Fundação e demais Órgãos que compõem a estrutura da Administração Pública.

2.2. Este processo seletivo oferta um total de 02 (duas) vagas para os classificados com previsão de formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

3.1. Requisitos, jornada de trabalho e remuneração, local de trabalho e direito do contrato, de acordo com a tabela:

Função	Oficial Administrativo
Requisito	Ensino médio completo
Total de Vagas	2 + Cadastro de Reserva
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração	R\$ 1.697,88 (mil quinhentos e noventa e sete reais e setenta centavos) + vale alimentação de R\$ 675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais)
Local de Trabalho	Os aprovados neste Processo Seletivo irão desenvolver suas atividades sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias.
Dos direitos do contratado	Os direitos do candidato contratado serão os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

4. DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS CANDIDATOS

4.1. São atribuições a serem realizadas pelos contratados para o cargo de Oficial Administrativo:

- Redigir informações e relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;

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

- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Conferir, com o original, textos digitados;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Orientar e controlar a preparação dos serviços próprios da unidade que estiverem fora da rotina normal;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, entre outros atos, bem como de sua publicação;
- Arquivar adequadamente os documentos da unidade;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Examinar processos e papeletas e emitir pareceres de certa complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados ao setor de trabalho;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos e comunicações internas sobre assuntos variados de competência da unidade administrativa;
- Fazer e conferir cálculos de maior complexidade;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da unidade administrativa e com a natureza do trabalho.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1. A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser aditado por igual período a critério da Administração, nos termos do artigo 3º, inciso II da Lei 2011/2012.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1. São requisitos para preenchimento das vagas:

6.1.1. Ensino médio completo;

6.1.2. Ser brasileiro(a);

6.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

6.1.5. Estar em gozo dos direitos civis e políticos;

6.1.6. Gozar de boa saúde, com aptidão física e mental, mediante apresentação de atestado médico;

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

- 6.1.7.** Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- 6.1.8.** Não ter prestado serviço para este Município por meio de contrato temporário encerrado a menos de 03 (três) meses da data da efetiva inscrição neste processo seletivo ou 01 (um) ano, em caso de pedido de rescisão contratual;
- 6.1.9.** Nos termos do art. 5º da Lei Municipal nº 2.011/2012, não poderão participar deste processo seletivo servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, salvo nos casos de acumulação legal de cargos públicos, conforme previsão da Constituição Federal;
- 6.1.10.** Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- 6.1.11.** Comprovar o nível de escolaridade exigido, por meio de diploma e/ou declaração de conclusão de curso;
- 6.1.12.** Comprovar o preenchimento de todos os requisitos acima no momento da contratação.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. O referido processo seletivo será constituído por três fases:

- 1) Inscrição
- 2) Prova Objetiva
- 3) Entrevista

7.2. Fase 1 – Inscrição

7.2.1. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, por meio do **App Conecta Monlevade**, no período de **07/07/2025, a partir das 07h00min, até 16/07/2025, às 23h59min**, observado o horário oficial de Brasília/DF. Os links para download ou acesso direto ao aplicativo estão detalhados no **Anexo III** deste Edital.

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

7.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o formulário integralmente com os dados solicitados, incluindo:

- Nome completo;
- Telefone de contato atualizado (mínimo dois telefones de contato);
- Endereço de e-mail;
- Número da Cédula de Identidade (RG);
- Número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Nível de escolaridade;

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

- Endereço completo;
- Descrição detalhada da experiência profissional.

7.2.4. Deverão ser anexados à inscrição os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação com foto (frente-verso), anexo obrigatório;
- b) Currículo atualizado, anexo opcional;

7.2.5. Todos os documentos anexados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.2.6. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os dados informados e arquivos carregados estão corretos.

7.2.7. Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras e/ou proveniente de arquivo corrompido.

7.2.8. Serão vedadas a substituição, inclusão ou complementação de informações ou anexos, após o envio da inscrição e dos documentos.

7.2.9. Não será deferida a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo desclassificados os inscritos que não preencherem as condições previstas.

7.2.10. O resultado das inscrições deferidas e indeferidas, será disponibilizado no dia **22/07/2025**, no App Conecta Monlevade e no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade .

7.3. Fase 2 – Prova Objetiva

7.3.1. A Fase 2 consistirá na realização de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada, das quais apenas uma será a correta. O conteúdo programático abrangerá as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- História do Município de João Monlevade
- Geografia do Município de João Monlevade
- Lei Orgânica Municipal

A prova terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, distribuídos conforme o quadro abaixo:

Disciplina	Nº de Questões	Valor por questão	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Raciocínio Lógico	5	2,0	10
Noções de Informática	5	2,0	10
História do Município	5	2,0	10
Geografia do Município	3	2,0	6
Lei Orgânica Municipal	2	2,0	4
Total	30	—	70

7.3.2. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos na Prova Objetiva, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na disciplina de Noções de Informática;
- c) Maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico.

7.3.3. O tempo para realização da prova objetiva será de 2h30min (duas horas e trinta minutos).

7.3.4. As provas serão realizadas no dia **27/07/2025 (domingo)**, no **Centro Educacional de João Monlevade**, localizado na Av. Wilson Alvarenga, nº 640, Bairro Carneirinhos. O início das provas ocorrerá às **9h00**, horário de fechamento dos portões, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após este horário.

7.3.5. Será considerado classificado para a próxima etapa o candidato que obtiver, **NO MÍNIMO**, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta fase.

7.3.6. O resultado preliminar será divulgado no dia **30/07/2025** no App oficial do Município **CONNECTA MONLEVADE**.

7.3.6. Caberá a interposição de recurso contra o resultado preliminar no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data de sua divulgação. Os recursos deverão ser protocolados **exclusivamente** no dia **31/07/2025**, no App oficial do Município - **CONNECTA MONLEVADE**.

7.4. Fase 3 – Entrevista

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

7.4.1. Serão convocados para realização da Entrevista os candidatos que obtiverem o mínimo de 60% de aproveitamento na Prova Objetiva.

7.4.2. A convocação dos candidatos classificados para a entrevista será publicada no Aplicativo Oficial do Município – CONECTA MONLEVADE e no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade (<http://www.pmjm.mg.gov.br>), em **01/08/2025**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações referentes a este certame.

7.4.3. As entrevistas serão individuais e acontecerão nos dias **04/08/2025 e 05/08/2025**. A data e o horário para cada candidato serão previamente divulgados no ato da convocação.

7.4.4. As entrevistas ocorrerão na sede da Prefeitura Municipal de João Monlevade, localizada na Rua Geraldo Miranda, nº 55, Bairro Nossa Senhora da Conceição.

7.4.6. Será eliminado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário publicados, sendo tolerado atraso máximo de 10 (dez) minutos.

7.4.7. A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão Organizadora, podendo haver acompanhamento pelo gestor da unidade responsável.

7.4.8. A entrevista terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, distribuídos conforme quadro abaixo:

Aspectos avaliados
<ul style="list-style-type: none">• Pontualidade, perfil profissional e comportamento geral
<ul style="list-style-type: none">• Desenvoltura na comunicação e aptidão às características esperadas para o cargo
<ul style="list-style-type: none">• Vivências em trabalho em equipe e experiências profissionais na área
Pontuação máxima 30,0 pontos

7.4.9. O critério de avaliação será pautado na análise da compatibilidade do perfil do candidato com as atribuições da função, a coerência e a relevância das respostas fornecidas às perguntas e a efetiva demonstração das habilidades e vivências esperadas para o cargo durante a entrevista.

7.4.10. A nota final do candidato será a soma das pontuações obtidas na prova e na entrevista, totalizando até 100 (cem) pontos.

7.4.11. Em caso de empate na classificação final entre dois ou mais candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na prova objetiva;
- b) Maior pontuação na entrevista;
- c) Maior escolaridade comprovada além do requisito mínimo exigido para o cargo;
- d) Maior tempo de experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo de Oficial Administrativo.

7.4.12. A classificação preliminar será divulgado no dia **06/08/2025** no App oficial do Município CONECTA MONLEVADE.

7.4.13. Caberá a interposição de recurso contra o resultado preliminar no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data de sua divulgação. Os recursos deverão ser protocolados **exclusivamente** no dia **07/08/2025**, no App oficial do Município - CONECTA MONLEVADE.

7.4.14. O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia **08/08/2025** no APP Conecta Monlevade e no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado caberá recurso, no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data da sua divulgação, conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital, que deverão ser formalizados através do APP Conecta Monlevade.

8.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

8.3. Implicará na desclassificação o não atendimento aos requisitos exigidos para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, o descumprimento de prazos, horários ou regras estabelecidas no mesmo, ou a apresentação de comportamento inadequado, desrespeitoso ou ofensivo durante as etapas do processo seletivo.

8.4. A convocação que antecede a admissão, dentro do período de validade deste processo seletivo, será realizada via telefone e/ou e-mail de contato informados no ato da inscrição, os quais deverão estar sempre atualizados.

8.5. O acompanhamento de todas as etapas e prazos desse certame são de inteira responsabilidade do candidato.

8.6. Toda publicação pertinente a este Processo Seletivo Simplificado, desde a publicação do Edital até a divulgação do resultado final, será veiculada exclusivamente através do Aplicativo Oficial do Município. A interposição de recursos, em conformidade com os prazos estabelecidos, deverá ser realizada pelo mesmo meio

8.7. A atualização de dados pessoais como telefone, endereço e e-mail é de exclusiva responsabilidade do candidato e deverão ser realizados na Secretaria Municipal de Administração,

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

situada à Rua Geraldo Miranda, nº337, bairro Nossa Senhora da Conceição, CEP: 35930-027, João Monlevade-MG, durante a validade deste Processo Seletivo.

8.8. O candidato convocado para admissão deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de João Monlevade, no prazo de 01(um) dia útil, a partir da data da convocação, sob pena de convocação do próximo candidato da lista.

8.9. A recusa da vaga ensejará na eliminação do candidato e convocação do próximo classificado.

8.10. Os casos omissos neste Edital serão encaminhados à Comissão especialmente nomeada para o Processo Seletivo para apreciação e decisão.

8.11. A inscrição do candidato implica na aceitação tácita de todas as normas previstas neste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade e a exatidão das informações prestadas no ato da inscrição.

8.12. O contratado não fará jus ao pagamento de vale-transporte para deslocamentos fora do Município, sendo devido apenas o vale-transporte dentro dos limites do município de João Monlevade.

8.13. Os direitos decorrentes das contratações realizadas com base neste processo seletivo serão regidos pelo disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

8.14. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, a qual estará condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, à rigorosa ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao limite de vagas existentes.

8.15. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste processo.

João Monlevade/MG, 03 de julho de 2025.

Ricardo Alexandre de Oliveira
Secretário Municipal de Administração

ANEXOS

<u>ANEXO I -CRONOGRAMA DE DATAS E PRAZOS</u>	
Descrição das Ações	Período / Data
Publicação do Edital	03/07/2025 (quinta-feira)
Período de Inscrição	07/07/2025 (segunda-feira) a 16/07/2025 (quarta-feira)
Resultado das Inscrições Deferidas e Indeferidas	22/07/2025 (terça-feira)
Provas Objetivas	27/07/2025 (domingo)
Resultado Preliminar (provas)	30/07/2025 (quarta-feira)
Recurso da Classificação Preliminar	31/07/2025 (quinta-feira)
Resultado dos Recursos (provas)	01/08/2025 (sexta-feira)
Resultado Final da 1ª Fase (provas) e Convocação para a Entrevista	01/08/2025 (sexta-feira)
Entrevistas	04/08/2025 e 05/08/2025 (segunda-feira e terça-feira)
Classificação Final	06/08/2025 (quarta-feira)
Recurso da Classificação Final	07/08/2025 (quinta-feira)
Resultado dos Recursos (classificação final)	08/08/2025 (sexta-feira)
Divulgação do Resultado Final/ Homologação	08/08/2025 (sexta-feira)

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



ANEXO II - CONTEUDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

História e Geografia do Município de João Monlevade e Legislação Lei Orgânica Municipal

https://pt.wikipedia.org/wiki/Jo%C3%A3o_Monlevade

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

Língua Portuguesa:

1. Leitura e interpretação de textos verbais e não verbais.
2. Identificação de ideias principais e secundárias em textos.
3. Compreensão de recursos linguísticos utilizados para construção de sentido (coesão, coerência, substituições referenciais, retomadas e conectivos).
4. Emprego e sentido de palavras e expressões no contexto.
5. Sentido e uso de pronomes, advérbios, conjunções e preposições.
6. Relações de causa, consequência, oposição, comparação, explicação e adição.
7. Significados de termos no contexto: sinônimos, antônimos e expressões idiomáticas.
8. Estrutura e função de frases e períodos no texto (ordem direta e indireta, frases simples e compostas).

Figuras de linguagem (metáfora, sentido figurado, hipérbole etc.).

Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República

<https://www4.planalto.gov.br/centrodestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Raciocínio Lógico:

1. Noções de Lógica.
2. Diagramas Lógicos: conjuntos elementos.
3. Lógica da argumentação.
4. Tipos de Raciocínio.
5. Conectivos Lógicos.
6. Proposições lógicas Simples e compostas.



7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

Noções de Informática:

1. Internet e Aplicativos;
2. Ferramentas de busca;
3. Navegadores (Browser);
4. Sistema Operacional e Software;
5. Correios Eletrônicos;
6. Programa Antivírus e Firewall;
7. Editores de Apresentação;
8. Editores de Planilhas;
9. Editores de Texto;
10. Extensão de Arquivo;
11. Teclas de Atalho;
12. Pacote Microsoft Office.



ANEXO III

LINKS PARA DOWNLOAD OU ACESSO DIRETO AO APLICATIVO CONECTA MONLEVADE

IOS: <https://apps.apple.com/br/app/conecta-monlevade/id1596338427>

ANDROID: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.findsolucoes.app_joao_monlevade;

WEB (NO COMPUTADOR): <https://joaomonlevademg.appcidades.com.br/>