



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**EDITAL Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE INIMUTABA, PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito do Município de Inimutaba, no exercício de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de contratação pessoal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece regras relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **RECEPCIONISTA**, para provimento de vaga existente, para a contratação de pessoal temporário e formação de cadastro de reserva, conforme especificação contida no Anexo I.

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei Municipal nº 767, de 2 de julho de 2021 (Lei de Contratação Temporária).

CONSIDERANDO que as ações e serviços públicos, sobretudo na assistência social, são essenciais, na forma preconizada no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e não podem sofrer interrupções de continuidade, por se tratar de direito fundamental, sob pena de causar prejuízos irreparáveis à população.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípio basilar a continuidade do serviço público, e uma eventual paralisação para suprir procedimentos burocráticos, fatalmente acarretará em violação aos dispositivos constitucionais e legais aplicáveis à espécie.

JUSTIFICA a necessidade de realização do presente processo seletivo, e justificando-se ainda a dispensa da realização de provas e a opção pela seleção somente através de títulos, haja vista o excepcional interesse público.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado no site [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br), ou na sede da Prefeitura Municipal de



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Inimutaba, situada na Praça Coronel Francisco Mascarenhas, nº 76, Centro, Centro, Inimutaba/MG, ou pelo telefone (38) 3723-1103.

1.2 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

1.3 – A jornada de trabalho ocorrerá durante o turno diurno, nos termos da lei, de acordo com a data da homologação do seu resultado final, ou até a homologação de concurso público.

1.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Inimutaba ou até a homologação de concurso público.

1.5 - O cargo descrito neste Edital, as áreas de atuação, especialidade, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento são os previstos no Anexo I.

1.6 – Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada à ordem classificatória.

1.7 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e Experiência na Função, conforme estabelecido no item 5, deste Edital.

1.6 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.7 - Todo o Processo Seletivo será regido e supervisionado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo da Prefeitura, designada pela Portaria nº 14, de 16 de março de 2023.

1.8 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Prefeito.

1.9 - Integra o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Informações sobre o cargo, nº de vagas, carga horária e remuneração;



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - Atribuições dos cargos;

ANEXO III- Calendário do processo seletivo simplificado;

ANEXO IV - Formulário de interposição de recurso;

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

2.2 - Possuir, na data da contratação, comprovação da escolaridade especificada no Anexo I, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.

2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5 - Ter, na data da inscrição, idade de 18 (dezoito) completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos.

2.6 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

2.7 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.

2.8 - Apresentar, no ato da contratação, os documentos descritos no item 3.6 e documentação comprobatória.

2.9 - Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais e psicológicos.

2.10 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível no site da Prefeitura Municipal de Inimutaba: [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br).

3.2 - Não haverá inscrição presencial, por correspondência, e-mail ou fora do prazo.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

3.3 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

3.4 – Para se inscrever, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, disponível no site <https://forms.gle/sfX1zmx168bQkqnr7> e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital, de acordo com a vaga pleiteada até às 23:59 horas do último dia de inscrição.

3.4.1 – Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I.

3.4.2 – O candidato que não preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição será desclassificado.

3.5 – Não será admitido o envio do formulário de inscrição após as 23h59min do último dia do prazo previsto no Anexo III.

3.6 – Não será admitida mais de uma inscrição para o mesmo candidato.

3.7 – No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar, além do formulário de inscrição devidamente preenchido e os documentos a seguir:

3.7.1 – Identidade (fotocópia)

3.7.2 – CPF (fotocópia)

3.7.4 - Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia).

3.8 – O candidato poderá apresentar, no ato da inscrição, documento que comprove tempo de experiência profissional, **EXCLUSIVAMENTE**, como **RECEPCIONISTA**, se houver.

3.8.5.1 – Para fins de comprovação de experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

3.8.5.1.1 – Atividades exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação (fotocópia);

3.8.5.1.2 – Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

trabalhador e a página que conste o registro do empregador com a informação da função e do período, com início e fim.

3.8.6 – Para fins de comprovação de Títulos serão aceitos os seguintes documentos:

3.8.6.1 – Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área para a qual está concorrendo;

3.8.6.2 – Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área para a qual está concorrendo;

3.8.6.3 – Diploma Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área para a qual está concorrendo com, no mínimo, 360h;

3.8.6.4 – Certificado/Curso de qualificação (mínimo de 40 horas), na área para a qual está concorrendo.

3.9 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação.

3.10 - O candidato, ao preencher o Formulário de Inscrição, declara, sob pena da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, sob pena de perda do direito à vaga.

3.11 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 - O Edital estará disponível no site Oficial da Prefeitura Municipal ([www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)) e no quadro de avisos da Prefeitura.

3.13 - A Prefeitura de Inimutaba não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço ou número de telefone incorretos.

3.14 - A obtenção do Edital na íntegra e o preenchimento do formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.15 – A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 - Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- a) os servidores públicos cuja cumulação de cargo/função seja proibida;
- b) o candidato que não apresentar documentação exigida para o cargo/função, nos termos deste Edital.

### 5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

<b>TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS</b>			
<b>Alínea</b>	<b>Critério de Classificação</b>	<b>Nº de Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>
a)	Curso de capacitação, exclusivamente, referente ao cargo pretendido, com duração mínima de 40 horas.	01 (um) ponto para cada curso	3 pontos
b)	Tempo de serviço público, exercido exclusivamente, no cargo pretendido.	01 (um) ponto para cada ano de completo	7 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10 pontos</b>

5.2 – Os certificados e declarações entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo do Processo Seletivo, e serão exigidos todos os originais no momento da contratação.

5.2.1 – Somente serão pontuadas as experiências profissionais com período igual ou superior a 01 (um) ano, assim considerado como aquele que tiver 12 meses completos.

5.3 – Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

5.4 – A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios, a ser entregue no ato da contratação, é a estabelecida no Anexo I.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

5.5 – Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

5.6 – Somente serão aceitos títulos expedidos até a data de entrega da documentação de inscrição.

5.7 – O resultado da Prova de Títulos e Experiência será divulgado no site oficial da Prefeitura de Inimutaba ([www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)), conforme cronograma do Anexo III.

### **6. DOS RECURSOS**

6.1 - Somente haverá revisão de pontuação atribuída ao candidato, por meio de recurso fundamentado e encaminhado à Comissão Permanente de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2 - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo III.

6.3 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso (Anexo V) e entregá-lo no Departamento de Recursos Humanos, dentro prazo previsto para interposição.

6.4 - Não serão admitidos recursos após o prazo estipulado.

6.5 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 - Se provida à revisão, a Comissão determinará as providências devidas.

6.7 - O resultado do recurso e a classificação final estarão disponíveis no prazo previsto no Anexo III.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

7.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência:

a) o tempo de experiência profissional, exclusivamente, no cargo pretendido;

b) o candidato mais idoso.

7.3 - A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

7.4 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, novas vagas para os cargos previstos neste Edital, serão convocados, a critério do Município, os candidatos classificados, observadas a ordem de classificação.

### **8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

8.1 - A convocação para contratação será através de listagem, divulgada após homologação do processo, e será realizada por meio de edital de convocação, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, e no site [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br).

8.2 - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 3 (três) dias corridos contados de sua convocação, sob pena de perda do direito à vaga.

8.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos cópia dos seguintes documentos para admissão e contratação:

- a) Cédula de Identidade (R.G.);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência atualizado;
- d) Comprovante de quitação do serviço militar, original e fotocópia, para candidatos do sexo masculino;
- e) Título de eleitor;
- f) Comprovante de quitação eleitoral;
- g) Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo;
- h) Certidão de casamento, se houver;
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos, se houver;
- j) Uma fotografia 3x4 recente;
- k) Atestado médico admissional e psicológico;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais;
- m) Dados bancários.

8.4 - Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

8.5 - Perderá o direito à vaga, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.3, no ato da investidura do cargo.

### **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - A contratação será realizada por meio de contrato administrativo, de caráter temporário e precário, com prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Inimutaba.

9.2 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antecipadamente, por iniciativa do Município, a qualquer tempo, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

9.3 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos neste Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.4 - O candidato que, convocado, recusar-se a assumir o cargo ou não entrar em exercício no prazo estipulado, perderá o direito à vaga.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo;

10.2 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pretendida, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade do Município em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da classificação e do prazo de validade do Processo.

10.3 - A Prefeitura de Inimutaba não se responsabiliza pelas despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma deste Edital.

10.4 - O Edital na íntegra estará disponível no site [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br) e na sede da Prefeitura de Inimutaba, para consulta.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

10.5. - A obtenção do Edital e o acompanhamento das publicações relativas a este Processo Seletivo, no site oficial do Município ([www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)) são de inteira responsabilidade do candidato.

10.6 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Município de Inimutaba.

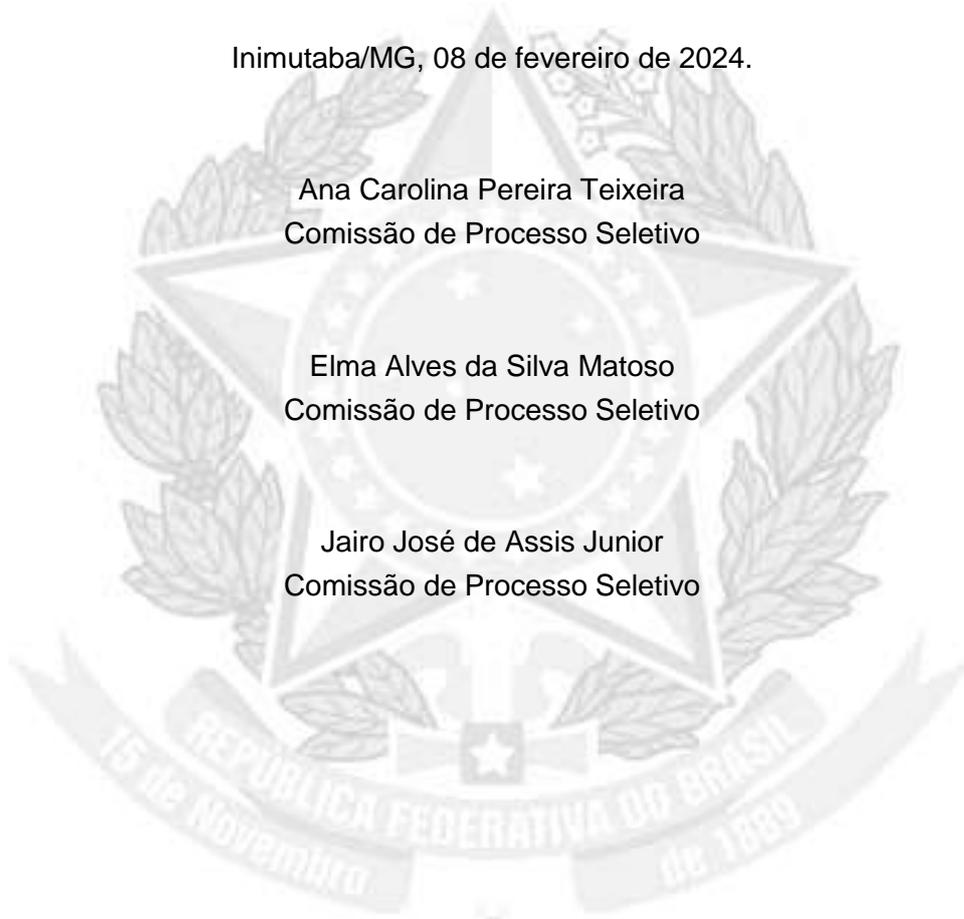
10.7 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

Inimutaba/MG, 08 de fevereiro de 2024.

Ana Carolina Pereira Teixeira  
Comissão de Processo Seletivo

Elma Alves da Silva Matoso  
Comissão de Processo Seletivo

Jairo José de Assis Junior  
Comissão de Processo Seletivo





# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação Cargo</b>	<b>Vencimento</b>
Recepcionista	CR	40 horas	Ensino Médio completo. Noções básicas de informática.	R\$ 1.412,00

*Obs.: O cadastro de reserva será composto pelos aprovados excedentes ao número de vagas ofertado, seguindo a ordem de classificação.*





# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

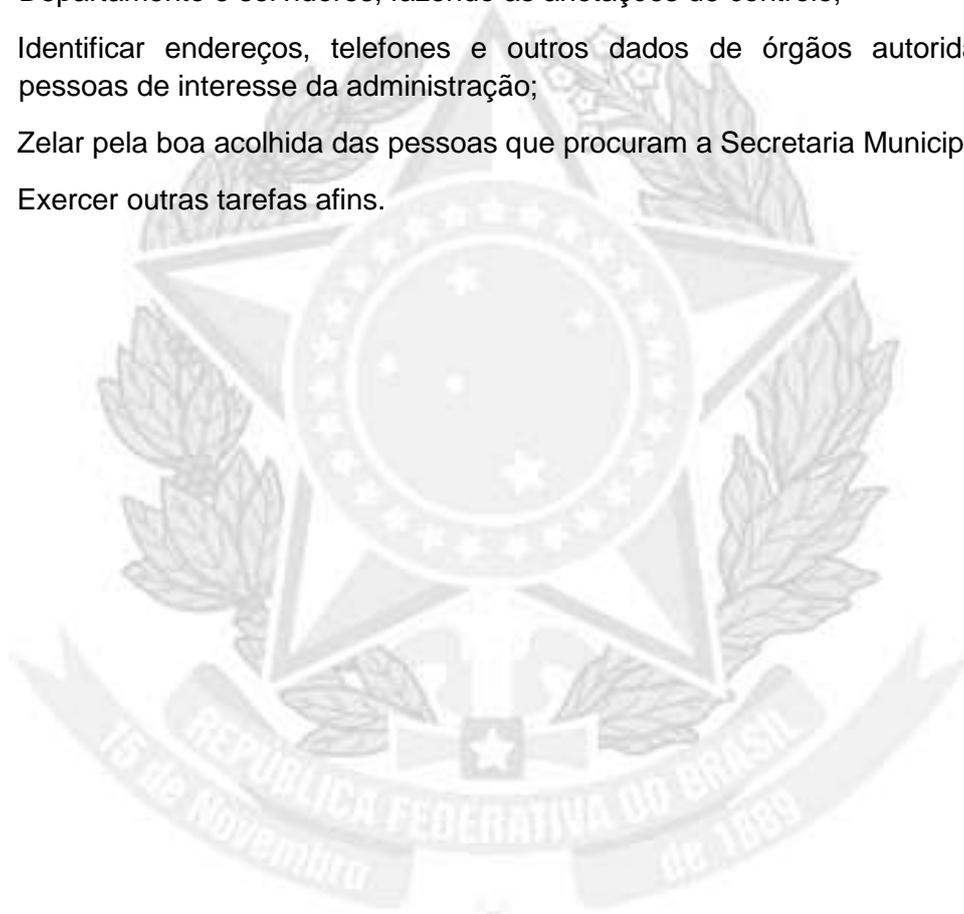
ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### 1 - RECEPCIONISTA

- Executar as tarefas de recepção de cidadãos, marcação de audiências e reuniões;
- Anotação de telefones e repasse às seções correspondentes;
- Realizar telefonemas a pedido do(a) Secretário(a) Municipal, Chefes de Departamento e servidores, fazendo as anotações de controle;
- Identificar endereços, telefones e outros dados de órgãos autoridades e pessoas de interesse da administração;
- Zelar pela boa acolhida das pessoas que procuram a Secretaria Municipal;
- Exercer outras tarefas afins.





# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	08/02 a 18/02/2024
Divulgação do Resultado Parcial	21/02/2024
Recurso	22/02 a 23/02/2024
Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório	28/02/2024



