



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 521 - SRH

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, exclusivamente pela internet, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Prova de Títulos e Experiência profissional destinado à formação de cadastro para contratação temporária por excepcional interesse público, nos termos da legislação municipal vigente, visando ao atendimento das necessidades do Município de Juiz de Fora, conforme as disposições deste Edital :

Classe/Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vencimento
TNS I – ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">● Curso Superior Completo De Serviço Social;● Registro no Conselho Regional de Serviço Social	30 horas semanais	R\$ 4.586,19

1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de profissionais para eventual contratação temporária, 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 de acordo com a necessidade da Administração Municipal e o surgimento de vagas, observada rigorosamente a ordem de classificação, bem como as demais disposições, critérios e procedimentos previstos neste Edital.

1.3. A contratação temporária decorrente deste Processo Seletivo Simplificado não gera vínculo estatutário com o Município de Juiz de Fora. Os(as) contratados(as) estarão sujeitos(as) às condições estabelecidas no respectivo contrato administrativo e na legislação municipal pertinente, caracterizando-se a relação jurídica como temporária, excepcional e de natureza precária, distinta daquela aplicável aos servidores públicos efetivos investidos em cargo público mediante aprovação em concurso público.

1.4. A candidata convocada que, por disposição legal ou condição que imponha restrições ao exercício de atividades em ambiente insalubre, penoso ou perigoso, 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.

§ 1º 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.

§ 2º A impossibilidade de admissão prevista neste item decorre exclusivamente da incompatibilidade entre as condições do posto de trabalho ofertado e as restrições legais aplicáveis ao seu exercício, não gerando direito à reserva de vaga, manutenção da convocação ou convocação futura para o mesmo processo seletivo.

§3º 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 após a última candidata classificada, 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.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

2.1. Constituem requisitos para participação neste Processo Seletivo e para a contratação temporária :

- 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 situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- 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 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 II, 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_521 a partir das **14:00 horas do dia 29 de junho de 2026 até as 23 horas e 59 minutos do dia 03 de julho 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.

3.2.2. 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 por meio do ícone "Consultar Tempo de Trabalho", disponível no sistema de inscrição, para fins de lançamento e comprovação da pontuação correspondente.

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. 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, conseqüentemente, a impossibilidade de participação no Processo Seletivo.

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

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

4.3. Aos(Às) candidatos(as) com deficiência serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo. Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, observar-se-á a legislação vigente, vedado o arredondamento que implique percentual superior ao legalmente previsto.

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

4.4.1. O laudo médico deverá:

a) ter sido **emitido**, no máximo, nos últimos **12 (doze)** meses anteriores, conter a identificação do(a) candidato(a) ;



- b) ser redigido em letra legível; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o(a) candidato(a) é portador(a), com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doença- CID;
- c) ter carimbo indicando o nome, número do CRM do(a) médico(a); ter assinatura do(a) médico(a) responsável por sua emissão.
- d) estar acompanhado de exames complementares como audiometria, acuidade visual ou de imagem (quando for o caso).

4.5. Os profissionais que apresentaram laudo médico correspondente a processo seletivo realizado nos últimos 03 (três) editais e que foram enquadrados, estarão dispensados da apresentação de novo laudo médico, desde que não haja alteração da condição anteriormente reconhecida.

4.6. O(a) candidato(a) que no ato da inscrição declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item 4.4.1., terá sua documentação encaminhada a um médico do trabalho vinculado 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.

4.6.1. 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.

4.7. 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 **4.4.1**, não será considerado(a) candidato(a) à vaga de pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá normalmente às vagas da ampla concorrência.

4.8. 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).

4.9 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.

4.10. 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.

4.11 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.

5. DOS CRITÉRIOS DE 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 dos respectivos Quadros Específicos de Pontuação.

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional no cargo pretendido, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública, até o dia 31 de dezembro de 2025 .	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos.	10,0 (dez)
02	Especialização lato sensu concluída na área do cargo pretendido (igual ou superior a 360 horas) ou residência concluída na área do cargo pretendido.	2,0 (dois) pontos por curso.	4,0 (quatro)



TOTAL MÁXIMO DE PONTOS

**14,0
(quatorze
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. A comprovação de experiência profissional **na esfera pública** será feita por meio do envio de **certidão ou declaração do órgão público**, contendo o timbre oficial, devidamente **assinada**, informando claramente o cargo ocupado e o período de início e término/atual de ocupação no cargo.

5.4.2. A comprovação de experiência profissional em **Prestação de serviços/Autonomo/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. A 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,

a) Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham:

a.1) Identificação do trabalhador, Qualificação Civil, 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 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. Para o candidato que não apresentar a identificação pessoal da Carteira de Trabalho Digital, o efetivo exercício que venha constar não será considerado.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Também não serão aceitas declarações ou certidões que não contenham, de forma expressa, o período de atuação (datas de início e término ou indicação de vínculo vigente) e o cargo, função ou atividade efetivamente exercida pelo(a) candidato(a).

5.8. 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, subitem 6.2.

5.9. Os certificados ou declarações de conclusão de cursos deverão conter, obrigatoriamente, a carga horária correspondente, sob pena de não serem considerados para fins de pontuação.

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



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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:

6.1. 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 e da experiência profissional declarados no formulário de inscrição, por meio do sistema disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora no endereço eletrônico <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/temporario/521/index.php>

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 e da experiência profissional 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
- c) acessar o link do sistema de “Envio de Documentos” <https://sistemp.pjf.mg.gov.br/521>
- 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”**

6.7. A documentação deverá ser anexada por meio de arquivo digitalizado ou fotografia legível e nítida, em formato **.JPG, .JPEG ou .PDF**, com tamanho máximo de 3 (três) megabytes por arquivo. 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 ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PODERÁ SER REALIZADO UMA ÚNICA VEZ PARA CADA CARGO, SENDO VEDADO O REENVIO, COMPLEMENTAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO ENVIO, HIPÓTESE EM QUE O SISTEMA BLOQUEARÁ AUTOMATICAMENTE NOVAS TENTATIVAS DE ENCAMINHAMENTO.



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. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 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 .

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 atualizado e 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 DO RESULTADO FINAL

8.1. A classificação final dos(as) candidatos(as) será definida exclusivamente pela pontuação obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional, em ordem decrescente, observados os critérios de desempate previstos no item 8.3.

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

a) entre os(as) candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, terá preferência o(a) de idade mais elevada, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) .

b) tiver maior idade, considerada a data de encerramento das inscrições;

c) obtiver maior pontuação nos títulos de formação ;

d) obtiver maior pontuação em experiência profissional;

8.4. O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no **Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo**, através do site <https://www.pjf.mg.gov.br/>

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 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 existentes, 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. Convocados(as) todos(as) os(as) aprovados(as), mas ainda assim não preenchidas todas as vagas, poderá haver reconvocação dos(as) aprovados(as), partindo novamente do início da lista e obedecida a ordem de classificação, caso em que o(a) candidato(a) reconvocado(a), desde que não incorra na hipótese do subitem **11.1.** e que não reste configurada acumulação ilegal de cargos públicos, poderá firmar novo contrato com a Administração.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A Prefeitura de Juiz de Fora não realizará comunicação individual aos(às) candidatos(as) por telefone, e-mail, carta ou qualquer outro meio. A publicação da convocação no **Diário Oficial Eletrônico do Município – Atos do Governo**, disponível no sítio oficial da Prefeitura de Juiz de Fora, constitui meio oficial e suficiente para fins de convocação, cabendo exclusivamente ao(à) candidato(a) acompanhar as publicações relativas a este Processo Seletivo.

9.8. O(a) candidato(a) convocado(a) que mantiver contrato temporário vigente com o Município deverá comunicar essa condição à Administração no momento da convocação.

9.9. 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.

9.10. A convocação não assegura ao(à) candidato(a) direito à reserva da vaga, à prorrogação do prazo para início



do exercício ou à imediata rescisão do contrato vigente, ficando eventual nova contratação condicionada às necessidades do serviço e ao cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos aplicáveis.

9.11. 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.

9.12. Na hipótese prevista no item 9.11, 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.

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 13.3 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) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: número, série e data de expedição, frente e verso;
- g) PIS/PASEP;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certificado de reservista (para homens até 45 anos);
- j) cópia da convocação temporária;
- k) dependentes do imposto de renda (documento com CPF - RG ou certidão de nascimento);
- l) foto 3x4;
- m) título de eleitor;
- n) 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://jfl legis.pjf.mg.gov.br/norma.php?chave=0000053452> .

10.4. 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.



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

10.6. 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**.

11 – DA AVALIAÇÃO

11.1. O(a) contratado(a) participará do Ciclo Trimestral de Acompanhamento e Desenvolvimento em Contexto, destinado ao acompanhamento do desempenho funcional e ao aperfeiçoamento contínuo das atividades inerentes às atribuições exercidas durante a vigência do contrato.

11.2. O contrato poderá ser rescindido pela Administração quando, após o acompanhamento realizado pela Unidade Gestora de lotação, for constatado desempenho insuficiente do(a) profissional contratado(a), de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos institucionais de avaliação e acompanhamento.

11.3. Será eliminado(a) deste Processo Seletivo e estará impedido(a) de assumir o contrato em Certame subsequente, por um período de 1 (um) ano, o(a) candidato(a) classificado(a) que:

- a) após o acompanhamento realizado pela Unidade Gestora de lotação, for constatado desempenho insuficiente do(a) profissional contratado(a), de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos institucionais de avaliação e acompanhamento;
- b) que tenha registrado, no ano imediatamente anterior ao início do contrato, 05 (cinco) ou mais ausências injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) no período da contratação se encontrar em situação de readaptação funcional;
- d) não enviar a documentação exigida no processo de admissão digital, conforme as orientações e prazos estabelecidos no Guia de Admissão Digital da Prefeitura de Juiz de Fora.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

12.2 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://www.pjf.mg.gov.br/agil/>), observados os prazos e procedimentos estabelecidos no contrato administrativo..

12.3. Quando a rescisão contratual ocorrer de ofício, a Unidade Gestora comunicará formalmente o(a) contratado(a), observados os procedimentos previstos na legislação municipal e nas disposições contratuais.

12.4. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer, ainda, em razão do término do prazo contratual, do retorno do servidor substituído, da cessação da necessidade temporária que justificou a contratação, da prática de infração disciplinar ou de qualquer outra hipótese prevista na legislação municipal ou nas cláusulas do contrato administrativo.

12.5. O(a) contratado(a) que pretender rescindir antecipadamente o contrato deverá observar o prazo de comunicação prévia previsto no respectivo instrumento contratual, salvo dispensa expressa da Administração.



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

13.2. 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.

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

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

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

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

13.7. O(a) candidato(a) aprovado(a) e contratado(a) deverá manter junto à Secretaria de Recursos Humanos/SRH, 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.

13.8. 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.

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

Prefeitura de Juiz de Fora, 26 de junho de 2026.

MATHEUS JACOMETTI
Secretário de Recursos Humanos

PCI Concursos



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
TNS I - Assistente Social	Exercer atividades e promover programas de assistência social, propondo e executando projetos na área de atuação.



ANEXO II

Subitem 2.1 alínea “h”

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e do documento de identidade nº _____, declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que não sofri sanção que impeça o exercício de cargo público municipal, nos termos do art. 148 da Lei Municipal nº 8.710/1995, segundo o qual:

“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 ou destituído de cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 145.”

Declaro, ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a falsidade desta declaração sujeitar-me-á às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

PCI Concursos