



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01 / 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAPA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 42.774.281/0001-80, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Srª. Márcia de Fátima Lopes Ferreira e pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, Sr. Iani de Assis Oliveira, FAZ SABER a todos os interessados que preenchem os requisitos elencados no presente Edital que estão abertas as inscrições DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, em conformidade com inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e das Leis 666/2009, 755/2012, 868/2012, 951/2012, 1232/2023 e alterações posteriores conforme dispõe art. 3º da Lei Municipal Nº. 666/2009; objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e demais Secretarias da Prefeitura Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais Atos e Retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente bem como da Comissão de Processo Seletivo, para suprir as demandas nas seguintes categorias profissionais:

- Auxiliar de Serviços Gerais – Casa de Passagem de animais (12x36);
- Engenheiro Ambiental;
- Engenheiro Florestal;
- Jardineiro;
- Fiscal de Meio Ambiente e Postura;
- Fiscal de Obras;
- Médico Veterinário.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuição da função.

1.3 Os cargos, a escolaridade e pré-requisitos mínimos, carga horária, vencimento são:

| DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO: | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------|
| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITOS MÍNIMOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO | CADASTRO RESERVA |
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais – Casa de Passagem de Animais (12x36); | Nível Elementar ou declaração de alfabetizado + idade máxima de 60 anos até a data de inscrição no processo seletivo. | Escala 12x36 | R\$ 1.518,00 | CR |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|----|
| 2 | Engenheiro Ambiental | Curso superior em Engenharia Ambiental com registro no Conselho profissional respectivo; Necessário domínio no pacote Office. | 30 horas | R\$ 3.285,95 | CR |
| 3 | Engenheiro Florestal | Curso superior em Engenharia Florestal com registro no Conselho profissional respectivo; Necessário domínio no pacote Office. | 30 horas | R\$3.285,95 | CR |
| 4 | Fiscal de Meio Ambiente e Postura | Ensino Médio Completo; Necessário domínio no pacote Office. | 30 horas | R\$2.047,61 | CR |
| 5 | Fiscal de obras | Ensino Médio Completo; Necessário domínio no pacote Office. | 30 horas | R\$2.047,61 | CR |
| 6 | Jardineiro | Nível Elementar ou declaração de alfabetizado + idade máxima de 60 anos até a data de inscrição no processo seletivo; | 40 horas | R\$ 1.518,00 | CR |
| 7 | Médico Veterinário | Diploma de graduação em Medicina Veterinária e Registro do Conselho da Classe; Necessário domínio no pacote Office. | 40 horas | R\$ 8.451,62 | CR |

1.4

| DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais – Casa de Passagem de Animais (12x36); | Desenvolver, sob orientação e supervisão, atividades de baixa complexibilidade e responsabilidade de serviços gerais. Realizar limpeza regular das instalações, incluindo áreas de alojamento, pisos, cercados e banheiros. Desinfetar superfícies para garantir a saúde dos animais. Higienizar tigelas, bebedouros, camas e brinquedos. Remover resíduos de dejetos dos animais. Fornecer alimentação e água fresca de acordo com as orientações de um responsável. Cuidar dos cercados e outras estruturas, garantindo que não haja danos ou riscos. Auxílio na comunicação com o veterinário, clientes e outros envolvidos no cuidado dos animais. Obs: A casa de Passagem de Animais está localizada no bairro Inácia de Carvalho. |
| 2 | Engenheiro Florestal | Realizar análise dos processos de licenciamento ambiental e seus respectivos incidentes, de adequação dos projetos ambientais às normas ambientais vigentes; Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à sua área de atuação; Atuar como agente promotor do desenvolvimento do ambiente de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos nas áreas antes especificadas; Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades; regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos ambientais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. |
| 3 | Fiscal de Meio Ambiente e Postura | Garantir o cumprimento da legislação ambiental e urbanística do município por meio de vistorias, orientação aos contribuintes e aplicação das normas vigentes. Identificar e coibir irregularidades em obras e empreendimentos, adotando as medidas cabíveis, incluindo autuações e penalidades quando necessário. Realizar vistorias para poda e supressão de árvores. Executar a fiscalização ambiental em áreas de preservação permanente, unidades de conservação, áreas degradadas por ações humanas ou naturais e outros espaços protegidos. Monitorar e atuar na prevenção de danos ambientais. Fiscalizar denúncias de maus-tratos a animais, garantindo a aplicação das leis de proteção animal e adotando as medidas cabíveis. Acompanhar processos de licenciamento ambiental de empreendimentos instalados e a serem instalados no município. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos referentes ao licenciamento ambiental. Atender e orientar a população em questões ambientais. Apurar, fiscalizar e responder a denúncias da Ouvidoria relativas ao Meio Ambiente e Bem-estar Animal. Executar outras tarefas correlatas às suas funções, conforme necessidade da administração pública e determinação da chefia imediata. Especificações: É necessário ter disponibilidade para o desempenho da função em quaisquer turnos, inclusive noturno, bem como aos sábados, domingos, feriados e em regime de plantão, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata. |
| 4 | Fiscal de Obras | Atuar na Secretaria de Urbanismo. Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante ao cumprimento do Plano Diretor Municipal, do Código Municipal de Obras, do Código de Posturas, e à preservação do Meio Ambiente. Fiscalizar as construções residenciais, comerciais e industriais, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos. Orientar e fiscalizar as construções e obras para prevenção/correção de irregularidades por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas, visando o cumprimento da legislação específica. Investigar e constatar a veracidade de denúncias. Enquadrar legalmente o caso em apuração. Coletar dados e informações técnicas. Vistoriar locais, atividades e obras. Verificar existência de irregularidades no canteiro de obras. Verificar e solicitar documentação do vistoriado. Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas. Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local. Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc). Notificar, autuar e multar infratores. Paralisar e/ou embargar obras irregulares. Aplicar auto de demolição. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Encaminhar infratores às autoridades competentes. Controlar documentos e processos administrativos. Preencher autos de infração. Emitir termos. Emitir notificações. Emitir autorizações. Emitir intimações. Controlar prazos. Preencher relatórios administrativos. Formalizar proposta de embargo, interdição e multa. Registrar denúncias. Encaminhar denúncias. Encaminhar documentos aos órgãos competentes. Encaminhar documentos para supervisão. Planejar operações. Solicitar apoio à polícia e demais atividades correlatas à função. |
| 5 | Engenheiro Ambiental | Auxiliar e realizar tomada de decisões relacionadas aos processos de licenciamentos ambientais e nos processos administrativos de aplicação de multas. Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos. Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento e projeto; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; emitir pareceres técnicos inerentes à engenharia ambiental; execução de desenho técnico; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. |
| 6 | Jardineiro | Executar a conservação de jardins, praças, logradouros públicos arborizados, hortas e viveiros, preparando o solo, adubando, plantando, aguando e retirando ervas daninhas dos canteiros. Realizar a manutenção de viveiros, garantindo o desenvolvimento adequado das mudas e plantas cultivadas. Executar o plantio de mudas, regando as plantas, podando e carpindo quando necessário. Varrer as áreas de circulação, executar pequenos reparos para manutenção dos espaços e conservar as ferramentas utilizadas. Preparar canteiros e arruamentos, seguindo contornos estabelecidos para garantir a estética do local. Plantar sementes e mudas, garantindo seu correto desenvolvimento. Para a manutenção dos espaços verdes, renovar áreas danificadas, transplantar mudas, remover ervas daninhas e manter a limpeza de jardins, praças e demais áreas verdes. Podar as plantas periodicamente para estimular o crescimento adequado e aplicar tratamentos fitossanitários, como pulverizando inseticidas para o controle de pragas e doenças. |
| 7 | Médico Veterinário | Atuar de acordo com o que dispõe a Lei de Exercício Profissional específica, bem como as normas e diretrizes do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) E conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV); atendimento de pequenos e grandes animais; exercer clínica médica veterinária e cirúrgica em todas as suas especialidades; disponibilidade para atendimentos de urgência e emergência, em horário de plantão a ser definido (incluindo finais de semana e feriados), para socorro de animais em situação de risco eminente de morte; acompanhamento |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

| | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | diário dos animais da casa de passagem municipal, incluindo avaliação, prescrição, medicação e intervenções; elaborar laudos, pareceres e atestados; realizar consultas eletivas para população de baixa renda e animais em situação de rua; atuar em resgates de animais em risco de morte e/ou que requeiram a figura do médico veterinário; atuar junto à fiscalização em casos de denúncias de maus tratos a animais; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa, extensão e atualização, buscando aplicar os conhecimentos obtidos nas atividades inerentes ao cargo visando à melhoria e aperfeiçoamento dos processos; participar de programa de treinamento, ministrando palestras e elaborando material para a apresentação, visando educação ambiental e bem estar animal, a fim de propiciar conhecimento de novas tecnologias; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal; intervenção em situações onde se verificam irregularidades na preservação da saúde animal e/ou do bem-estar animal; identificação eletrônica de animais; acompanhamento e controle de populações Animais. Quando necessário, a ser definido pela chefia imediata, realizar limpeza regular das instalações, incluindo áreas de alojamento, pisos, cercados e banheiros. Desinfetar superfícies para garantir a saúde dos animais. Higienizar tigelas, bebedouros, camas e brinquedos. Remover resíduos de dejetos dos animais. Fornecer alimentação e água fresca de acordo com as orientações de um responsável. Cuidar dos cercados e outras estruturas, garantindo que não haja danos ou riscos. |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.5 - O Processo Seletivo se dará em 03 (três) etapas:

1ª Etapa – Inscrição eletrônica dos candidatos através de link disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa no endereço eletrônico: www.saojosedalapa.mg.gov.br

2ª Etapa - Divulgação do Resultado Parcial.

3ª Etapa – Divulgação do Resultado Final.

1.6 - Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, as quais deverão ser enviadas para o seguinte e-mail: processoseletivomeioambiente@saojosedalapa.mg.gov.br, ou através do telefone (31)2010-1252.

1.7 - Fica instituída através da Portaria 746 de 28 de novembro de 2025 a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições: executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

1.8 - Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

1.9 - O contrato temporário decorrente deste processo seletivo simplificado, não gera vínculo estatutário com o Município de São José da Lapa, estabilidade, garantia de posse e direitos inerentes a servidor público concursado, aplicando-se a Lei Municipal nº666/2009 ao contrato.

1.10 - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital e nas normas legais pertinentes, em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.11 - É de total responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações e os prazos inerentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa no endereço eletrônico www.saojosedalapa.mg.gov.br.

1.12 - Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.13 - Fica reservado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.14 - Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 01 (um) dia útil, a contar a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação, que deverá ser endereçada a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1.15 - A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada através do e-mail: processoseletivomeioambiente@saojosedalapa.mg.gov.br até às 23h59 do último dia do prazo conforme descrito no cronograma.

1.16 - Todos os horários definidos neste Edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como as comunicações e convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.17 - Conforme a necessidade da Administração, o candidato poderá ser convocado para prestar serviços em quaisquer unidades setoriais dentro do município de São José da Lapa, de acordo com a escala de trabalho do setor. As informações sobre local, horário e escala de trabalho serão repassadas no ato da convocação do candidato. De acordo com a conveniência do serviço público, o horário e escala de trabalho poderão ser alterados para atendimento das necessidades da secretaria.

2- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDADOS COM DEFICIÊNCIA:

2.1 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99 é assegurado o direito de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

inscrição para as funções do Processo Seletivo, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descrito neste Edital conforme cronograma.

2.3 - O candidato comprovará através de atestado médico especificando a deficiência e a compatibilidade com o exercício da função, sendo que o atestado médico deverá obrigatoriamente ser homologado pelo Médico do Trabalho do Município, quando convocados para contratação.

2.4 - Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, no total de 5% (cinco por cento) de acordo com o Decreto Nº 9.508, De 24 de Setembro de 2018 para as vagas que venham a surgir no decorrer da vigência deste Edital. Para as funções temporárias, será reservada 01 (uma) vaga, que deverá ser contemplada pelo candidato com deficiência que obtiver maior nota final no processo seletivo.

2.5 - Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

3- DA INSCRIÇÃO ONLINE:

3.1 - As inscrições serão realizadas somente via internet, através de preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, **a partir das 08:00 horas, do dia 08 de DEZEMBRO de 2025, até às 23 horas e 59 minutos, do dia 21 de DEZEMBRO de 2025.**

3.2 - O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

3.3 - O candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição e todos os quesitos relacionados à titulação e experiência profissional, no cargo específico para qual o candidato está concorrendo, de acordo com o quadro previsto no item 03 (três) e os conteúdos do ANEXO I deste Edital.

3.4 - A Prefeitura não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 - A exatidão e comprovação das informações prestadas no preenchimento da ficha online são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de cancelar a inscrição e anular todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.

3.6 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou correio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

3.7 - Não será permitida, em hipótese alguma, alteração da inscrição efetivada. Em caso de correção, o candidato deverá efetuar nova inscrição, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para as inscrições, disposto no subitem 5.1 deste Edital.

3.8 - Informações inexatas que implicam em desclassificação: a) preenchimento incorreto que não permita a identificação do candidato no Formulário de Inscrição; b) data de nascimento incorreta; c) não comprovação da escolaridade e pré-requisitos informados; d) não comprovação da titulação informada; e) não comprovação do tempo de serviço informado.

3.9 – Para os candidatos que não possuem acesso à internet, o município disponibilizará pontos de atendimento gratuito nos seguintes locais:

CRAS – Rua Brasília, 799, Bairro Cachoeira – São José da Lapa – MG.

INOVAR – Avenida João Alves da Costa, 305, Bairro Dom Pedro I – São José da Lapa – MG.

UAU – Rua Padre Antônio Borges, 158 Loja 01 Centro – São José da Lapa – MG.

3.10 – **Todos os locais atenderão no horário de 12:00 às 17:00 horas no período das inscrições compreendido entre 08 de DEZEMBRO de 2025 a 21 de DEZEMBRO de 2025.**

3.11 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição bem como as informações prestadas no momento da inscrição.

3.12 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São José da Lapa/MG não se responsabilizará por quaisquer informações prestadas de forma equivocada no ato da inscrição.

4 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

1ª FASE: INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO LINK NO SITE DA PREFEITURA: www.saojosedalapa.mg.gov.br, INFORMANDO OS DOCUMENTOS, TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA PLEITEADA.

2ª FASE: DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS INSCRITOS.

3ª FASE: DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO.

4.1 A habilitação é de caráter eliminatório, na qual se comprove a capacidade técnica ou científica do profissional. Caso o candidato não atenda aos requisitos de habilitação para o cargo ao qual concorre, na forma prevista no quadro do ANEXO I, este será automaticamente eliminado.

4.2. As informações prestadas pelo (a) candidato (a), no ato da inscrição, serão avaliadas pela Comissão do Processo seletivo de acordo com o critério de pontuação do ANEXO I, documentos informados no link no período da inscrição para os cargos citados no item 1.4 – Das Disposições Preliminares.

4.3- Para fins de pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado de acordo com o ANEXO I deste edital, **não serão contabilizados:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

- O tempo de exercício em cargos em órgãos públicos e privados, acumulativos (no mesmo período) mesmo que seja lícita a acumulação dos cargos. O candidato deverá escolher apenas um deles para contagem de pontos.

4.4 - Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser direcionadas junto à comissão de processos seletivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São José da Lapa/MG, pelo telefone: (31) 2010-1252 ou e-mail: processoseletivomeioambiente@saojosedalapa.mg.gov.br, anteriormente ao fim do período das inscrições.

4.5- O processo seletivo é gratuito, sendo vedada a cobrança de quaisquer tipos de taxas.

5– DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 - O Processo Seletivo se dará em 03 (três) etapas:

1ª Etapa - Inscrição com preenchimento da ficha e informação do tempo de serviço na área pleiteada bem como informação dos títulos.

2ª Etapa - Divulgação da lista dos inscritos no processo seletivo.

3ª Etapa - Chamamento de convocação para apresentação da documentação de acordo com a classificação e disponibilidade de vagas. Lembrando que nesta última etapa o candidato será desclassificado se não atender as exigências de acordo com o Edital e o preenchimento da ficha on-line.

5.2 – A 1ª etapa que é a inscrição com preenchimento da ficha e informação do tempo de serviço na área pleiteada bem como informação dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

5.3 – A 2ª etapa que é a divulgação da lista dos inscritos no processo seletivo, ocorrerá após o término do prazo das inscrições. A divulgação será publicada no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, www.saojosedalapa.mg.gov.br. Os candidatos serão classificados automaticamente, por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico on-line.

5.4 - A 3ª etapa, que é de apresentação da documentação comprobatória para habilitação, na qual o candidato deverá comprovar tempo de serviço na área pleiteada e titulação, informados no ato da inscrição on-line é de caráter eliminatório. Caso o candidato não atenda aos requisitos mínimos de habilitação para o cargo ao qual concorre na forma prevista no quadro do item 02 e quadros de Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no ANEXO I deste Edital, este será automaticamente eliminado e o próximo candidato será convocado para apresentação da documentação.

5.5- Para fins de pontuação por tempo de serviço na área pleiteada de acordo com o ANEXO I deste Edital, não serão contabilizados: a) O tempo de exercício em cargos em órgãos públicos e privados, acumulativos (no mesmo período) mesmo que seja lícita a acumulação dos cargos. O candidato deverá escolher apenas um deles para contagem de pontos.

5.6 - Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser direcionadas junto à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São José da Lapa/MG através do telefone: (31) 2010-1252 ou e-mail: processoseletivomeioambiente@saojosedalapa.mg.gov.br, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

horário de 12 às 16 horas, anteriormente ao fim do período das inscrições, compreendido de 08 de dezembro de 2025 a 21 de dezembro de 2025.

5.7 - O processo seletivo é gratuito, sendo vedada a cobrança de quaisquer tipos de taxas.

6- DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA CONVOCAÇÃO DA 3ª ETAPA:

6.1 - Os candidatos classificados automaticamente, por ordem decrescente de pontuação, serão convocados e deverão apresentar presencialmente os seguintes documentos originais:

- a) Ficha de inscrição (recebida no e-mail cadastrado) no ato da inscrição;
- b) Documentos pessoais (carteira de identidade e CPF, CNH ou páginas de identificação da carteira de trabalho);
- c) Carteira de Registro Profissional de Classe (conforme o cargo);
- d) Comprovante de quitação eleitoral, ATUAL, emitido pelo site do Tribunal Superior Eleitoral pelo link <<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>;
- e) Certificado de escolaridade mínima para o cargo pleiteado, conforme item 02 e quadros da Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no ANEXO I, sob pena de eliminação, conforme Subitens 6.4 e 8.8 deste Edital;
- f) Declaração, diploma ou certificado dos cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Tecnólogo, Pós Graduação, Especialização, Mestrado ou cursos de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada, informados na ficha de inscrição eletrônica para contagem de pontos.
- g) Documento para comprovação de experiência profissional de tempo de serviço na área pleiteada. Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, onde contenha o nome do cargo, data de admissão e ultimo dia trabalhado, contagem de tempo do efetivo período exercido na função ou declaração que informe o período trabalhado, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item. Em Empresa Privada: Cópia do contrato de prestação de serviços devendo ser apresentada somente se acompanhada de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo ou cópia da CTPS.

6.2 - Após análise da documentação pela Comissão de Processo Seletivo, quaisquer informações equivocadas, inexatas ou falsas preenchidas no formulário de inscrição que pontue o candidato conforme Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no ANEXO I, acarretará na desclassificação do candidato, caso não atenda os requisitos descritos neste Edital. A Comissão fará a publicação da desclassificação do candidato e convocará o próximo da lista para dar sequência a apresentação da documentação até que seja atendida a necessidade da contratação pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

6.3 – A Comissão poderá solicitar documentação complementar caso haja dúvida na comprovação das informações apresentadas no ato da inscrição.

6.4 – A documentação referida no item anterior deverá ser entregue no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da notificação ao candidato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

6.5 – A não apresentação no prazo previsto no item anterior, implicará na desclassificação do candidato.

7 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

7.1 – São requisitos para a inscrição:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- b) Possuir os requisitos exigidos para cada o cargo dentre os descritos neste Edital e na legislação Municipal em vigor;
- c) Ter conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da CRFB/88. e) Ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de baixo desempenho, insubordinação ou processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Estar em situação Negativa na Justiça Estadual e Federal - criminal; onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, de 1ª. e 2ª. Instâncias.

7.2 - A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial. 6.3 - O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

7.3 - Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital.

7.4 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

7.6 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São José da Lapa /MG não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

7.7 - Para fins de atendimento à chamada e de formalização do contrato, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição.

7.8 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato será Eliminado deste Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes à sua inscrição.

7.9 - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição, bem como a falsificação de dados e/ou outras irregulares na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade constatada após o ingresso do candidato no serviço público, o mesmo será desligado da função pela Prefeitura de São José da Lapa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos da Lei. 8.429/1992 e Lei Complementar Municipal 754/2012 e demais normas aplicáveis.

8 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TEMPO DE SERVIÇO:

8.1 - Considera-se qualificação profissional todo curso de formação adquirido pelo candidato relacionado à função pleiteada ou à área de atuação.

8.2 - Considera-se curso de formação: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Tecnólogo, Pós Graduação, Especialização, Mestrado. Estes deverão ser comprovados mediante Declaração, Certificado ou Diploma, devidamente registrados pelo Órgão competente.

8.3 – Serão aceitos também cursos de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada, limitado a 04 (quatro) cursos distintos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas cada um.

8.4 - Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/Eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;
- e) Cursos em que a data e carga horária não estiverem especificadas no documento;
- f) Cursos, seminários ou eventos obrigatórios de acordo com a grade curricular da instituição de ensino para obtenção de título acadêmico (horas complementares);
- g) Cursos realizados no período acadêmico e antes da formação.
- h) Pós Graduações, Especializações, Mestrado, em um mesmo tema (título), ainda que as datas sejam diferentes, apenas 01 será computado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

8.5 - Para comprovação do tempo de serviço efetivo na área de atuação no cargo pleiteado serão observados os documentos abaixo e contado o período de acordo com as normas deste Edital:

a) Vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas;

b) Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, onde contenha o nome do cargo, data de admissão e ultimo dia trabalhado, contagem de tempo do efetivo período exercido na função ou declaração que informe o período trabalhado, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item;

c) Em empresa privada ou como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços devendo ser apresentada somente se acompanhada de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo ou cópia da CTPS.

8.6 - Não será aceito:

a) Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste Edital.

b) Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo ou voluntário.

9- DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

9.1 - Na análise do currículo serão atribuídos valores estabelecidos neste Edital, conforme quadro da Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional no ANEXO I e informações feitas pelo candidato no ato da inscrição.

9.2 - Os certificados de cursos e as comprovações de tempo de exercício profissional declarados no preenchimento no formulário eletrônico e não plenamente comprovados não serão aceitos e o candidato será desclassificado por não comprovar as informações prestadas na ficha de inscrição.

10- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

10.1 - Somente será considerado aprovado e classificado no presente Processo Seletivo, o candidato que participar e atender todas as condições previstas nesse Edital.

10.2 - Havendo empate na totalização dos pontos, entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1º - Maior pontuação alcançada no aspecto avaliado tempo de exercício na área de atuação pleiteada;

2º- O candidato com maior idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

10.3 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no presente processo seletivos.

11- DOS RECURSOS:

11.1 - Facultar-se-á ao candidato interpor recurso juntamente à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação dos resultados, conforme cronograma do Processo Seletivo disponível no ANEXO II, mediante requerimento constante no ANEXO III deste Edital devidamente fundamentado e enviado para o e-mail: processoseletivomeioambiente@saojosedalapa.mg.gov.br. Serão considerados válidos e-mails recebidos até as 23 h 59 min do último dia do recurso. (vide cronograma).

11.2 - Será aceito apenas um único recurso para cada situação, observando-se o prazo para tal, de acordo com o cronograma ANEXO II, devendo este conter toda argumentação que o candidato pretende apresentar.

11.3 - Não serão recebidos recursos interpostos fora do prazo ou dos meios estabelecidos neste Edital.

11.4 - Os recursos, uma vez analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, receberão decisão terminativa e serão divulgados constituindo-se em única e última instância. Não será encaminhada resposta individual ao (a) candidato (a).

11.5 - Contra o resultado final do Processo Seletivo caberá recurso sobre a ordem de classificação somente.

11.6 - Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br.

12- DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 - O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MG situado à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br na página do processo seletivo, não se admitindo recursos deste resultado.

13 – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988;
- d) Cópia simples legível e sem rasuras da Carteira de Identidade e Certidão de Casamento se for o caso;
- e) 01 (uma) foto 3 x 4, colorida e recente;
- f) Cópia simples legível e sem rasuras do documento que tem o número do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);
- g) Cópia simples legível e sem rasuras do comprovante de endereço atualizado no máximo de 90 (noventa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

dias;

h) Cópia simples legível e sem rasuras do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo site do Tribunal Superior Eleitoral pelo link < <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> >;

i) Cópia simples legível e sem rasuras do PIS ou PASEP, na ausência dos mesmos o candidato deverá preencher declaração informando não possuir;

j) Cópia simples legível e sem rasuras do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

k) Cópia simples legível e sem rasuras do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo regularmente reconhecido pelo MEC;

l) Cópia simples legível e sem rasuras da carteira de trabalho com a frente e o verso dos dados pessoais ou da carteira de trabalho digital;

m) Cópia simples legível e sem rasuras da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

n) Cópia simples legível e sem rasuras de cartão vacinal de filhos menores de 07 (sete) anos;

o) Declaração de frequência escolar de filhos maiores de 07 (sete) anos;

p) Declaração de bens e valores (disponível na DRH) preenchida pelo candidato com dados até a data da contratação;

q) Declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando, quando for possível a acumulação, se for o caso;

r) Cópia simples legível e sem rasuras da carteira profissional expedida pelo Conselho Profissional ou Órgão de Classe competente para os cargos que exigirem;

s) Comprovante de regularidade com o Conselho Profissional ou Órgão de Classe competente, o qual informe estar com o registro profissional ativo apto para o exercício da função;

t) Certidão de antecedentes criminal estadual emitida pelo site do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG) pelo link

<<http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>> e Federal disponível pelo site do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF) pelo link<<https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>.

13.2 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 13.1, dentro do prazo estipulado para apresentação dos mesmos, impedirá a contratação do candidato. Não haverá prorrogação de prazo para este fim e nem recebimento de documentos faltantes, mesmo que ainda esteja no prazo previsto no item 13.1.

13.3 – Comprovada a entrega de toda a documentação no item 13.1, o candidato será encaminhado para realização dos exames bem como apresentação ao médico do trabalho do município.

13.4 – A Divisão de Recursos Humanos disponibilizará relação com todos os exames a serem realizados e orientará o candidato na marcação da consulta com o médico do trabalho dentro do prazo estipulado.

13.5 – O candidato receberá carta emitida pelo DRH, autorizando abertura de conta salário, o qual deverá se encaminhar a instituição bancária conveniada para abertura da mesma, munido de cópia e original da Carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

13.6 – O candidato terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da entrega da documentação, para retornar a Divisão de Recursos Humanos com atestado apto para início das atividades, bem como com número da conta salário aberta no banco conveniado.

13.7 – O prazo mencionado no item 13.6, não será prorrogado por hipótese alguma, sendo de total responsabilidade do candidato marcar os exames, retirar os resultados dos exames, marcar e se apresentar na consulta com o médico do trabalho do município.

13.8 – Após a entrega do atestado admissional apto para o exercício das atividades emitido pelo médico do trabalho do município, o candidato deverá se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, dentro do prazo previsto no item 12.6 e nesta data o candidato assinará o contrato de prestação de serviços e deverá ser encaminhado para o início das atividades de acordo com a conveniência da secretaria solicitante.

13.9 - Caso o candidato esteja apto ao início das atividades a partir do dia 25 (vinte e cinco) do mês corrente, por motivos de fechamento da folha de pagamento, o mesmo iniciará suas atividades no próximo dia útil ou dia de escala para os casos de plantonistas.

13.10 – O candidato que se apresentar após a data prevista conforme estipulado no item 13.6, não terá direito a contratação e será eliminado do processo e novo candidato classificado será convocado para ocupar a vaga.

13.11 – No caso de convocação de candidata em licença maternidade, comprovada por atestado, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) da lista.

13.12 – No caso do item 13.10 é assegurada a candidata caso ocorra nova vaga, reconvocação para apresentar os documentos e realizar o procedimento, nos termos deste Edital, caso já tenha encerrado o período de licença maternidade.

13.13 - Não é permitida em nenhuma hipótese a suspensão/interrupção da licença maternidade para ingressar no serviço público.

13.14 - Candidato que mesmo convocado e de posse do seu cargo alegar, pedir ou emitir atestado de incapacidade física para a função e caso configure alteração de função pode ser desligado de seu cargo mediante a avaliação do médico do trabalho e outros procedimentos que se achar necessário.

13.15 – No ato do consulta médica para o atestado admissional o candidato deverá apresentar apto para assumir o cargo não havendo possibilidades de restrição às funções inerentes ao cargo.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 - A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

14.2 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

14.3 - O prazo da contratação será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por no máximo 3 (três) vezes, de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

14.4 - Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado, será convocado o próximo candidato aprovado, observando-se a ordem de classificação, de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

14.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

14.6 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas, por meio de errata do Edital, publicada no site da Prefeitura www.saojosedalapa.mg.gov.br e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa situada à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176 Centro, São José da Lapa, Minas Gerais.

14.7 – Caberá exclusivamente ao candidato acompanhar as publicações oficiais deste Processo Seletivo, bem como conferir a caixa de entrada (ou equivalente) do e-mail fornecido para fins de convocação, posse, comparecimento, apresentação de documentos entre outros.

14.8 - Os e-mails enviados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente ao candidato serão válidos para todos os fins deste Edital e será tido como recebido e aceito após 02 (dois) dias úteis após o envio.

14.9 – Cabe exclusivamente ao candidato atualizar suas informações junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, enquanto o Processo Seletivo estiver em vigor, sendo consideradas válidas todas as correspondências enviadas por e-mail e whatsapp conforme informações fornecida pelo candidato na ficha de inscrição.

14.10 - O processo de seleção será efetivado pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, designada por Portaria, para esse fim.

14.11 – Todas as publicações oficiais deste Processo Seletivo Público dar-se-ão por meio de Publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa situada à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa www.saojosedalapa.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

ANEXO 1

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº001/2025 – SMMA

Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

I Cargos: Auxiliar de serviços gerais – Casa de Passagem (12x36) e Jardineiro.

| Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço) | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|------------------|
| ITENS | TÍTULOS/EXPERIÊNCIA | PONTOS | Nº MÁX | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 01 | Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Fundamental | 1,0 | 01 | 1,0 |
| 02 | Declaração de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo cursando em andamento em qualquer área. | 1,0 | 01 | 1,0 |
| 03 | Certificado ou Diploma de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo concluído em qualquer área. | 1,0 | 01 | 1,0 |
| 04 | Curso de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada. Limitado a 04 (quatro) cursos distintos com carga horária mínima de 16 horas cada um. | 1,0 | 04 | 4,0 |
| 05 | Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 31/10/2025 | 01 ponto a cada 06 meses | 5,0 | 5,0 |
| 06 | Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 31/10/2025. | 01 ponto a cada 06 meses | 20,0 | 20,0 |
| | | | | 32,0 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

II Cargos: Fiscal de Meio Ambiente e Postura e Fiscal de Obras

| Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço) | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|------------------|
| ITENS | TÍTULOS/EXPERIÊNCIA | PONTOS | Nº MÁX | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 01 | Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Médio | 1,0 | 01 | 1,0 |
| 02 | Declaração de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo cursando em andamento nas áreas afins* | 1,0 | 01 | 1,0 |
| 03 | Certificado ou Diploma de Ensino Superior em Graduação ou Tecnólogo concluído nas áreas afins* | 1,0 | 01 | 1,0 |
| 04 | Curso de aperfeiçoamento em área compatível com a função pleiteada. Limitado a 04 (quatro) cursos distintos com carga horária mínima de 16 horas cada um. | 1,0 | 04 | 4,0 |
| 05 | Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 31/10/2025 | 01 ponto a cada 06 meses | 5,0 | 5,0 |
| 06 | Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 31/10/2025. | 01 ponto a cada 06 meses | 20,0 | 20,0 |
| | | | | 32,0 |

*Considera-se áreas afins, Cargo Fiscal de Meio Ambiente e Posturas: Biologia, Ciências Biológicas, Agrícola, Agrimensura, Ambiental, Civil, Edificações, Florestal, Hidrológica, Química, Sanitária, Saneamento Ambiental, Gestão Ambiental, Geologia, Agroecologia, Ciências Ambientais e Direito.

Cargo Fiscal de Obras: Arquitetura, Urbanismo, Engenharia Civil, Edificações, Construção Civil, Sistemas Construtivos, Instalações Prediais, Fiscalização de Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

III Cargos: Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal e Médico Veterinário

| Tabela de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço) | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|------------------|
| ITENS | TÍTULOS/EXPERIÊNCIA | PONTOS | Nº MÁX | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 01 | Declaração ou Histórico Escolar ou Certificado do Ensino Superior Completo | 00 | 01 | 1,0 |
| 02 | Pós-graduação Lato Sensu na área específica que concorre. Limitado a 2 títulos | 1,0 | 02 | 2,0 |
| 03 | Mestrado com certificado reconhecido pelo MEC na área específica que concorre. Limitado a 2 títulos. | 1,0 | 02 | 2,0 |
| 04 | Curso com carga horária igual ou superior a 100 horas na área específica que concorre. Limitado a 4 títulos. | 1,0 | 04 | 4,0 |
| 05 | Tempo de estágio realizado em área compatível com a função/área pleiteada. Limitado até 31/10/2025 | 01 ponto a cada 06 meses | 4,0 | 4,0 |
| 06 | Tempo de serviço prestado em Rede Privada, Órgão Público Municipal, Estadual e Federal devidamente comprovado por declaração ou certidão de contagem de tempo compatível com a função/área pleiteada, conforme disposto subitem 9.2. Limitado até 31/10/2025. | 01 ponto a cada 06 meses | 20,0 | 20,0 |
| TOTAL | | | | 33,0 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
Secretaria de Meio Ambiente

Anexo 2

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA

| ETAPAS | PERÍODO |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| Data de Publicação do Processo seletivo | 01/12/2025 |
| Prazo de Impugnação ao Edital | 05/12/2025 |
| Período de inscrição do Processo Seletivo | 08/12/2025 a 21/12/2025 |
| Divulgação da lista de inscritos | 22/12/2025 |
| Análise de Títulos e documentação | 22/12/2025 a 09/01/2025 |
| Publicação de classificação preliminar | 12/01/2026 |
| Recurso da Classificação preliminar | 14/01/2026 |
| Resultado da Análise dos Recursos | 16/01/2026 |
| Resultado Final | 19/01/2026 |
| Homologação | 20/01/2026 |

Iani de Assis Oliveira
Secretário Municipal de Meio Ambiente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EE33-8C65-E393-8313

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



IANI DE ASSIS OLIVEIRA (CPF 037.XXX.XXX-78) em 01/12/2025 09:19:04 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/EE33-8C65-E393-8313>

PCI Concursos