PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO AMEPI

EDITAL n° 001/2025 – 3ª RETIFICAÇÃO

A **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICROREGIÃO DO MÉDIO RIO PIRACICABA – AMEPI**, por meio de seu Presidente, Sr. Augusto Henrique da Silva, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve tornar público a abertura de Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) nº. 001/2025, destinado ao recrutamento de pessoal visando a contratação de **Secretário Executivo**, nos seguintes termos:

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente procedimento de seleção destina-se a contratação de **SECRETÁRIO EXECUTIVO** para o quadro da AMEPI.

1.2. Após decisão da Presidência será feita a convocação do Candidato mais bem avaliado.

1.3. A coordenação de todas as etapas do PSPS, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo;

1.4. O PSPS será composto de Análise Curricular e Entrevista;

1.5. As inscrições para este processo seletivo **serão gratuitas.**

1.6. O colaborador contratado estará submetido ao regime celetista.

1.7. A seleção será feita com base nos princípios estratégicos técnicos, visando designar o candidato mais bem qualificado para o exercício da função e que esteja alinhado às diretrizes expressas neste edital.

1.8. O Processo Seletivo será feito a partir de busca ativa de candidatos, inscrições, análise curricular e entrevista.

1.9. A Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 003/2025 será responsável pela supervisão geral do Processo Seletivo e terá como atribuições específicas:

a) A busca ativa de pré-candidatos e publicidade de todos os atos do Processo Seletivo 001/2025;

b) A validação da classificação preliminar de candidatos, com base na análise curricular;

c) A deliberação sobre recursos apresentados contra a classificação preliminar ou contra a classificação final dos candidatos selecionados;

d) Convocação para entrevista;

e) O acompanhamento inicial dos trabalhos na AMEPI;

f) A decisão sobre casos não previstos neste edital;

g) A validação e divulgação da classificação final.

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

1.11. CRONOGRAMA

Etapa	Período
Inscrições	05/09/2025 a 09/09/2025
Analise curricular	10/09/2025 a 11/09/2025
Publicação Lista Classificação Preliminar	12/09/2025 a partir das 17hs
Prazo para recurso Classificação Preliminar	15/09/2025 até às 17hs
Resultado após recurso	16/09/2025
Divulgação dos candidatos aptos a participarem da fase de entrevistas	16/09/2025
Entrevistas	17/09/2025 a 18/09/2025
Resultado Classificação Final	19/09/2025

2 – CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 O PSPS destina-se ao recrutamento para exercício das atribuições do cargo de Secretário Executivo:

Cargo	Vaga	Carga horária semanal	Salário Base	Qualificação Exigida
Secretário Executivo	01	20h	R$ 6.894,72	Formação superior

2.2 Atribuições do cargo Secretário Executivo:

a) Planejar, supervisionar, coordenar e executar os serviços secretariais de supervisão técnica e de expediente contábeis, patrimoniais, financeiros, administrativos, apoio e de recursos humanos da Associação;

b) Elaborar a proposta do Plano de Ação Plurianual e o Plano Operacional Anual da Associação;

c) Constituir grupos de trabalho com objetivos específicos e duração temporária, com a participação de representantes dos Municípios interessados;

d) Promover os atos necessários à celebração de intercâmbio de natureza técnica entre a Associação e órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras;

e) Prestar diretamente ou mediante contratação de órgãos, entidades e fundações e de profissionais e especialistas., assistência técnica aos Municípios associados consistentes em trabalho de assessoramento, consultoria, auditoria e similares;

f) Contratar mediante a aprovação do Presidente da Associação pessoal técnico especializado, administrativo e de apoio;

g) Submeter ao Presidente da Associação, para aprovação, o quadro de pessoal técnico especializado, administrativo e de apoio e sua respectiva remuneração;

h) Promover a arrecadação e ou o recebimento de recursos financeiros da Associação;

i) Editar e divulgar decisões oriundas da Assembleia Geral;

j) Despachar os expedientes dirigidos à Associação;

k) Elaborar e divulgar juntos aos Municípios associados, o relatório das atividades da AMEPI;

l) Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades e da prestação de contas a serem apresentados à Assembleia Geral da AMEPI;

m) Praticar todas as demais ações e atividades que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Assembleia Geral;

n) Gerir as receitas e as despesas da Associação, para tanto, podendo praticar quaisquer atos inerentes de tesouraria, inclusive, movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente ou empregado da AMEPI que tenha recebido delegação do Presidente.

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

3.1 São requisitos para ingresso no cargo de Secretário Executivo da AMEPI:

a) Formação em nível superior;

b) Experiência Profissional Mínima de 5 anos em Administração Pública;

c) Possuir Perfil necessário para realização do gerenciamento executivo das Atividades da Associação, do relacionamento institucional e político-administrativo com os Municípios associados, com outros entes públicos

d) nacionalidade brasileira ou equiparada;

e) gozo dos direitos políticos;

f) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

g) idade mínima de dezoito anos.

3.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pela AMEPI.

3.3 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço da AMEPI.

3.4 Além dos pré-requisitos supramencionados, que têm caráter eliminatório, os candidatos serão avaliados a partir de suas experiências profissionais, formações acadêmicas e cursos complementares, as quais deverão ser registradas em currículo e comprovadas por meio de documentos, os quais deverão ser anexados à ficha de inscrição contida no site www.amepi.org.br para fins de classificação.

4. CRONOGRAMA

4.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.

4.2 O Processo Seletivo de candidatos obedecerá às seguintes etapas:

a) Publicação e Divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025;

b) Inscrições, que serão realizadas mediante o preenchimento de formulário de inscrição, no site da AMEPI (www.amepi.org.br) no período de: 05/09/2025 a 09/09/2025;

c) Análise curricular de 10/09/2025 a 11/09/2025;

d) Divulgação da classificação Preliminar dos candidatos: 12/09/2025 a partir das 17hs;

e) Prazo para interposição de recurso da classificação preliminar: 15/09/2025 até às 17hs;

f) Divulgação do resultado após prazo de recurso: 16/09/2025;

g) Divulgação e convocação de candidatos aptos a participarem da fase de entrevistas: 16/09/2025;

h) Entrevistas: 17/09/2025 a 18/09/2025;

i) Resultado da Classificação Final: 19/09/2025;

4.3 - DA INSCRIÇÃO – Os candidatos interessados deverão realizar a inscrição no Processo Seletivo, pelo site da AMEPI (www.amepi.org.br), link específico do Processo Seletivo, no prazo de inscrições definido neste edital.

a) O candidato deverá acessar o link, preencher o formulário ***on line*** corretamente, com suas informações pessoais, acadêmicas e profissionais, anexando comprovante das especializações e cursos complementares.

b) O candidato receberá por e-mail a confirmação da inscrição.

c) O ato de inscrição, bem como as informações nele prestadas, são de inteira responsabilidade do candidato. A AMEPI não se responsabiliza por inscrições não recebidas.

d) A confirmação das informações acadêmicas e profissionais se dará por meio dos documentos anexados pelo candidato, os quais serão avaliados para fins de pontuação e classificação.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. A 1ª etapa do PSPS consistirá em Análise Curricular. Os candidatos serão pontuados de acordo com a tabela seguinte, considerando os documentos anexados pelo candidato à ficha de inscrição:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS POR FORMAÇÃO	MÁXIMO DE PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
ESPECIALIZAÇÃO ➢ No máximo 02 Especializações em áreas afins às atribuições do cargo; ➢ Carga horária mínima de 360 horas;	1,5	3,0	Histórico Escolar, diploma ou declaração emitida pela instituição de ensino.
MESTRADO ➢ No máximo 01 Mestrado em áreas afins às atribuições do cargo;	3,0	3,0	Histórico Escolar, diploma ou declaração emitida pela instituição de ensino.
DOUTORADO ➢ No máximo de 01 doutorado em áreas afins às atribuições do cargo;	4,0	4,0	Histórico Escolar, diploma ou declaração emitida pela instituição de ensino.
CURSOS COMPLEMENTARES	**PONTOS DO CURSO**	**MÁXIMO DE PONTUAÇÃO**	**COMPROVANTE**

INFORMÁTICA ➢ No máximo 05 Cursos; ➢ Cursos com carga horária mínima de 20 horas e máxima de 359 horas; ➢ Cursos Pacote Office (Word, Excel, Power Point, etc.) concluídos nos últimos 05 anos, contados a partir da data de publicação deste Edital.	0,4	2,0	Declaração ou certificado
CURSOS ESPECÍFICOS ➢ Participação em curso relativo à Administração Publica, carga horária acima de 20 horas cada curso, limitando-se 05 certificados, sendo 0,6 pontos a cada certificado apresentado.	0,6	3,0	Declaração ou certificado

EXPERIÊNCIA	**Período Máximo de Experiência**	**Pontuação por Semestre**	**TOTAL PONTOS**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ÁREA PUBLICA (Comprovado através de CTPS, Ato de Nomeação, Pesquisas Científicas, Artigos, ou demais documentos que comprovem experiência na área de atuação emitido por órgão competente)	10 ANOS	2	40
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SETOR PRIVADO (Comprovado através de CTPS, Contrato de Prestação de Serviços, Contrato Social, Pesquisas Científicas, Artigos, Bolsa CNPQ, ONGs, ou demais documentos que comprovem experiência na área de atuação emitido por órgão competente)	10 ANOS	1	20
TOTAL DE PONTOS:		**75 PONTOS**	

6.2 – A elaboração de lista de candidatos aptos a participar das entrevistas será realizada com base na validação dos pré-requisitos do artigo 5.1 deste Edital, sendo selecionados **apenas os 10 (dez) candidatos com maior pontuação da análise curricular.**

6.3 A Entrevista terá duração máxima de 20 (vinte) minutos, sendo o tempo de 15 (quinze) minutos destinados à entrevista do candidato e os 05 (cinco) minutos restantes destinados ao preenchimento da Ficha de Avaliação do Candidato.

6.4 Os candidatos serão convocados para a entrevista, mediante publicação da relação de inscritos com os respectivos horários no site da AMEPI;

6.5 A entrevista avaliará o perfil profissional e aptidão para o cargo de **Secretário Executivo**;

6.7 A entrevista será avaliada em **25 pontos**.

7. DA ELIMINAÇÃO DO PSPS

7.1 Será eliminado do PSPS o candidato que:

a) Deixar de comprovar os requisitos dispostos no item 3.1.

b) faltar à entrevista;

c) chegar em data e horário diverso ao previamente estabelecido na lista divulgada pela AMEPI ;

d) desrespeitar membro da AMEPI, autoridades presentes ou outro candidato;

e) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante o ato da entrevista;

f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSPS.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato que:

a) obter maior pontuação na formação acadêmica.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos deverão ser enviados, com os devidos documentos comprobatórios, para o e-mail **amepi@amepi.org.br** utilizando o modelo que constitui o Anexo 1 deste Edital no prazo de 01 (um) dia, contados da data de publicação da classificação preliminar.

9.2 A Comissão de Processo Seletivo nomeados pela Portaria n.º 03/2025 terá prazo de 01 (um) dia útil para avaliar o recurso.

9.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto na hipótese de causar prejuízos irreparáveis ao candidato.

9.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

9.5. Recursos apócrifos não serão considerados.

9.6. Os recursos quanto à classificação final somente poderão versar sobre somatório de pontos, não cabendo recurso quanto à pontuação obtida na fase de entrevistas.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Até ás 17 horas do dia 11 de setembro de 2025 será publicada classificação final, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação da Análise Curricular e Entrevista.

10.2 A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da Análise Curricular e da Entrevista.

10.3 A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no portal oficial da AMEPI, nos quadros de avisos da AMEPI e no Diário Oficial do Município.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

11.1 O PSPS terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

12.2 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados na AMEPI, durante o prazo de validade do PSPS.

12.3 O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar a AMEPI em até 5 (CINCO) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.

12.4 Realizada a convocação por parte da AMEPI por meio de site, endereço eletrônico, publicada no site e no Diário Oficial, no caso de NÃO COMPARECIMENTO em 5 (CINCO) dias úteis, o convocado perde direito a vaga, podendo a AMEPI a convocar o próximo candidato.

12.5 Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pela AMEPI.

13. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

13.1-O candidato deverá comparecer a AMEPI no prazo estabelecido, munido dos documentos abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

13.2 Documentos necessários (cópia e original):

- Atestado médico;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho;
- Certificado de reservista;
- Cartão do PIS;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Cartão de vacina dos filhos;
- Comprovante de residência;
- 1 foto 3 x 4;
- Demais documentos conforme exigências do cargo.

14. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

14.1 As vantagens funcionais que o colaborador contratado fará jus estão de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSPS fixadas neste Edital.

15.2 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSPS, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.3 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e Assessoria Jurídica da AMEPI.

15.4 Integram este Edital os seguintes Anexos:

- **Anexo I:** Formulário Modelo de Recurso

E, para que produza os efeitos legais e de direito, foi lavrado e publicado o presente edital.

João Monlevade, 04 de Setembro de 2025.

AUGUSTO HENRIQUE DA SILVA
Presidente da AMEPI

ANEXO I

FORMULÁRIO DE RECURSO - PROCESSO SELETIVO 01/2025	
NOME DO CANDIDATO:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
RG:	CPF
TELEFONE PARA CONTATO:	
EMAIL:	
CARGO:	
MODALIDADE DO RECURSO:	
	Classificação Preliminar – Análise Currículo / CLASSIFICAÇÃO FINAL
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:	
João Monlevade, _____ de _____ de 2025	
_____ (Assinatura do Candidato)	