



**PORTARIA Nº 0362 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023**

**CERTIFICO**, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG, em conformidade com o art. 88, VII, c/c art. 3º as EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata/MG.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata/MG, 30/11/2023

Tatiane Maria de Sousa Marçal – MASP 2657

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 028/2023”**

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

Considerando a solicitação do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social pela necessidade após rescisões contratuais de profissionais ocupantes das funções temporárias de Auxiliar de Serviços Gerais Asilar;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 028/2023, para contratação temporária e formação de cadastro reserva da função de **Auxiliar de Serviços Gerais Asilar**, atendendo a Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**Art. 2º.** Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

Presidente: **Antônio Agnaldo Guimarães**

Membro: **Andressa Carvalho Machado**

Membro: **Paloma Danielli da Silva**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL



## **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 028/2023**

Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nº 1.846/2014 e nº 1.918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010 e suas posteriores alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para a função abaixo relacionada.

### **1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:**

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para ou cadastro de reserva:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade Requisitos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Auxiliar de Serviços Gerais Asilar	CR	Ensino fundamental - séries iniciais	44 horas semanais – em regime de plantão	R\$ 1.320,00

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

### **2. DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de ensino superior.



2.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para inscrição na vaga não serão considerados para a pontuação.

2.6. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

3.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, situada à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 9h00min às 17h00min.

#### **3.3. Período de inscrições: 04 a 11 de dezembro de 2023.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.

3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura, deverá “colar” a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope (envelope pardo) e anexar dentro do envelope a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.



3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

#### **4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Cópia de Documento que comprove o registro no respectivo conselho de classe;
- d) Cópia do comprovante de residência atual.

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);
- c) cópia dos documentos que comprovem a titulação ou experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.



## 5. DA COMISSÃO

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, será constituída comissão integrada por servidores nomeados através de Portaria nº 0362 de 30 de novembro de 2023.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

## 6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a área inscrita, o requerimento de inscrição e a documentação apresentada:

6.2 O candidato terá sua titulação e sua experiência profissional avaliada pela comissão do processo seletivo simplificado de acordo com o estipulado neste edital, totalizando 100 (cem) pontos, conforme disposição no quadro explicativo:

Auxiliar de Serviços Gerais Asilar		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na <b>área de atuação</b> , comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	05 pontos por semestre, até 20 semestres	100
<b>Total</b>		<b>100</b>

6.4 Serão aceitos cursos de atualização no formato presencial e EAD, devendo ser assinados por diretor da instituição emitente.



6.5 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito mínimo para inscrição.

6.6 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo a que concorrer não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior Idade;
- d) Maior número de cursos de atualização.

7.2 Persistindo o empate será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.

## **8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Caberão recursos no prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO V do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.



8.4 O recurso será, após, julgado pelo prefeito municipal, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata no site da Prefeitura.

## **9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS**

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Secretaria Municipal de Saúde, providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e do Departamento Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos, Rurais e Meio Ambiente.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração máxima de 02 (dois) anos (Art. 5º, III da Lei Municipal nº 1.918 de 2016) ou enquanto



houver a necessidade, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração durante a vigência destes.

9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados, somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão (ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (cinco) anos do serviço público, por justa causa, ou ter sofrido condenação em Processo Administrativo





Disciplinar ou Sindicância com trânsito em julgado, com firma reconhecida em cartório;

k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;

l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;

m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;

n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 (cinco) anos;

o) Cópia ATUALIZADA da carteira de vacinação;

p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período;

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.



10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria.

10.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos a divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata / MG, 30 de novembro de 2023.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**CERTIFICO**, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG, em conformidade com o art. 88, VII, c/c art. 3º as EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata/MG.

O referido é verdade e dou fé.  
Borda da Mata/MG, 30/11/2023

Tatiane Maria de Sousa Marçal – MASP 2657

**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO Nº 028/2023

#### ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais Asilar

**Requisito para Investidura:** Ensino fundamental séries iniciais.

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial, de arrumação e de zeladoria.

**Características profissionais desejadas:**

- I. Adequado preparo físico, espiritual e emocional;
- II. Ser cuidadoso com sua aparência e higiene pessoal;
- III. Ser educado, possuir boas maneiras e bom comportamento;
- IV. Ter capacidade de adaptação em diferentes situações;
- V. Demonstrar respeito, sensibilidade, paciência;
- VI. Ser calmo e discreto;
- VII. Ser capaz de seguir normas e estatutos vigentes;
- VIII. Ter domínio de noções básicas e primárias de saúde;

**Atribuições Típicas:**

- I. Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- II. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- III. Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- IV. Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- V. Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- VI. Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;



- VII. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- VIII. Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Prefeitura;
- IX. Aplicar cera e lustrar chãos e móveis;
- X. Conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- XI. Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- XII. Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Prefeitura, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- XIII. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV. Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- XV. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XVI. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- XVII. Colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;



- XVIII. Auxiliar o motorista durante o trajeto e nas manobras, fazendo-lhe sinais e outras indicações pertinentes em relação às manobras do veículo, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
- XIX. Retirar o paciente da ambulância no ponto de destino, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- XX. Auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;
- XXI. Auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XXII. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- XXIII. Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- XXIV. Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;
- XXV. Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXVI. Executar outras atribuições afins.



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 028/2023**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	<b>04/12/2023 a 11/12/2023</b>
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	<b>13/12/2023</b>
Prazo para recurso	<b>14/12/2023 a 18/12/2023</b>
Classificação final e Homologação do resultado Final até	<b>19/12/2023</b>



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 028/2023**

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Município de nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO**

Rua: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Residencial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 028/2023**

Função: \_\_\_\_\_

Nome candidato: \_\_\_\_\_

<b>Documentos exigidos para exercer a função:</b>
<b>Documentos para pontuação:</b>

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

**À Comissão Processo Seletivo Simplificado Nº 028/2023**

**Prefeitura Municipal de Borda da Mata / MG**

<b>Inscrição:</b>	
<b>Nome Completo:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Numero: Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	
<b>Celular:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>TIPO DE RECURSO</b>	
<b>Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos</b>	
<p>_____ , em ____ de _____ de 2023.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><i>Assinatura</i></p>	



## ANEXO VI – PSS 028/2023

### MODELO DE CONTRATO A SER FIRMADO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Termo de contrato individual de prestação de serviços por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público entre a Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, com sede à Praça Antônio Megale, n.º 86, Centro nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º 17.912.023/0001-75, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_ adiante assinado, e de outro lado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_/MG, resolvem o contrato de prestação de serviços de Nutricionista Asilar, junto ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social (Lar Monsenhor Pedro Cintra), por prazo determinado, nos termos do art. 37, IX da CF/88 e das Leis Municipais de números 1.846/2014, 1.918/2016, 1.609/2011 e 1.611/2011 e suas posteriores alterações, considerando ainda, rescisão contratual de servidor ocupante da função e mediante as seguintes cláusulas:

**Cláusula 1ª-** O CONTRATADO prestará serviços para a Prefeitura Municipal, na função transitória de \_\_\_\_\_, obrigando-se a executar o serviço na Rede Pública Municipal, bem como o que vier a ser objeto de cartas, avisos e de ordens, dentro da natureza de sua função e as seguintes atribuições:



---

---

**Cláusula 2ª-** O CONTRATADO receberá o seu salário até o quinto dia de cada mês seguinte ao vencido.

**Cláusula 3ª-** A despesa decorrente com o vencimento do contratado correrá pela dotação orçamentária Ficha: \_\_\_\_\_ Código Funcional: \_\_\_\_\_ -  
Fonte: AS.SOC - Unidade: 020403 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - Conta: 319004.

**Cláusula 4ª-** A Prefeitura Municipal descontará do salário do CONTRATADO, não só os encargos pertinentes, bem como ainda, importâncias correspondentes aos danos causados pela Contratada por dolo, imprudência, imperícia ou negligência nos termos da Lei.

**Cláusula 5ª-** A remuneração do CONTRATADO será de R\$ \_\_\_\_\_, com a carga horária de \_\_\_\_\_, correspondente ao nível de vencimentos atualizado na mesma proporção e data prevista dos servidores efetivos.

**Cláusula 6ª-** A vigência deste contrato será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto perdurar a situação de excepcionalidade.

**Cláusula 7ª-** Além da remuneração prevista na Cláusula 5ª, O CONTRATADO fará jus ao salário família, nas mesmas condições dos servidores municipais efetivos, 13º salário e férias em valores proporcionais aos meses trabalhados.

**Cláusula 8ª-** O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, caso a necessidade emergencial que justificou a contratação e o excepcional interesse público deixe de existir. Também poderá ser rescindido quando o CONTRATADO não estiver cumprindo devidamente suas funções, ou ainda nos casos de falta grave



cometida pelo contratado quando o CONTRATANTE poderá rescindi-lo imediatamente, mediante processo de sindicância instaurado para apurar os fatos.

**Cláusula 9ª**- Ressalvada a rescisão por falta grave, ambas as partes contratadas deverão avisar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, uma a outra, à rescisão pretendida.

**Cláusula 10ª** - Elegem o CONTRATANTE e o CONTRATADO o foro desta Comarca, para dirimir qualquer dúvida que possam existir quando da execução do presente contrato.

**Cláusula 11ª** - E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato de trabalho por prazo determinado em duas vias de igual teor e forma diante de 02 (duas) testemunhas.

Borda da Mata - MG \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

Testemunhas

\_\_\_\_\_  
Testemunha I

\_\_\_\_\_  
Testemunha II



## ANEXO VII

### MODELO PARA PROCURAÇÃO (RETIRAR TIMBRE)

#### PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 028/2023

**OUTORGANTE:** (Nome do Outorgante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

**OUTORGADO:** (Nome do Outorgado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

Através do presente instrumento particular de mandato, o **OUTORGANTE** nomeia e constitui como seu procurador o **OUTORGADO** para o fim de fazer inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº **028/2023**, podendo, para tanto, o **OUTORGADO** praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, entre outros.

(Local, data e ano)

(Nome e assinatura do Outorgante)