



**PORTARIA Nº 0184 DE 1º DE JULHO DE 2024**

**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, 1º de julho 2024

Tatiane Maria de Sousa Marçal – MASP 2657

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2024”**

**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** os recorrentes furtos, atos de vandalismo e ataques a prédios públicos, à frota municipal e a outros bens públicos e a solicitação apresentada pela Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 021/2024, para contratação de temporária e formação de cadastro reservas para as vagas de **Vigilante Patrimonial Público**, 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: **Nádia Maria dos Santos Pádua**

Membro: **Paloma Danielli da Silva**

Membro: **Jéssica Pereira da Silva**

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

**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL



## **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2024**

### **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 Prefeitura Municipal de Borda da Mata, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem com o 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 as funções abaixo relacionadas.

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

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



Função	Vagas	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária Semanal	Valor do Vencimento
<b>Vigilante Patrimonial Público</b>	CR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio completo;</li><li>- Experiência profissional mínima de seis meses como vigilante/segurança;</li><li>- Curso de capacitação específica na área de vigilância com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, fornecido por escola credenciada pela Polícia Federal;</li><li>- Carteira Nacional do Vigilante (CNV);</li><li>- Ser maior de 21 (vinte e um) anos;</li><li>- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “B”.</li><li>- Não possuir antecedentes Criminais;</li></ul>	44 horas semanais, realizadas em regime de plantões.	R\$ 1.800,00 e benefícios

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. A contratação se dará em caráter temporário e visa o atendimento de excepcional interesse público decorrente da necessidade de preenchimento de vagas de **Vigilante Patrimonial Público**, neste município.



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

2.3. 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 na Praça Antônio Megale, n.º 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 9h às 17h.

#### **3.3. Período de inscrições: 03 a 09 de julho de 2024.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e as Fichas de Relação de Documentos (Anexos IV e V – Envelopes I e II), 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 PRIMEIRO 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. Adicionalmente, o candidato deverá entregar um segundo envelope contendo os documentos comprobatórios para fins de pontuação, os quais devem estar acompanhados do ANEXO V deste edital. Esse envelope deve estar lacrado e não será submetido à apreciação do Setor de Pessoal e Recursos Humanos. Posteriormente, o



candidato deverá realizar sua inscrição por meio de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura.

3.7. A inscrição será considerada aceita quando o candidato apresentar os documentos que comprovem sua habilitação para o cargo pretendido, juntamente com a ficha de inscrição e a Relação de Documentos obrigatórios (dentro do prazo de inscrição), protocolados através dos envelopes de nº I e II.

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

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

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

3.11. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 21 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 de documento de identificação com foto;
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Cópia de Certificado de Curso de capacitação específico exigido para o cargo;
- d) Cópia de documento que comprove a experiência profissional exigida para o cargo;
- e) Cópia de Carteira Nacional do Vigilante (CNV);
- f) Cópia de Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- g) Cópia de antecedentes Criminais;
- h) Em caso de inscrição realizada por terceiro, apresentar a Procuração (Anexo VII), devidamente preenchida, com assinatura reconhecida em cartório, acrescida de documento pessoal original com foto do outorgado (protocolante).

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.

4.4 Não serão aceitas complementações posteriores de documentos após a entrega do envelope.

4.5 Caso haja mais de uma inscrição, será homologada e válida a primeira inscrição efetuada no sistema de protocolos.

4.6 Na hipótese de se comprovar a apresentação de documentos falsificados, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.

4.7 É expressamente proibido que os Servidores do Setor de Pessoal e Recursos Humanos realizem a conferência dos documentos referentes ao Processo Seletivo em questão.

## **5. DA COMISSÃO**

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, foi constituída comissão integrada por servidores nomeados através da Portaria nº 0184 de 1º de julho de 2024.

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 A classificação realizar-se-á a partir do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada vaga.

6.3 São considerados, para fins de pontuação:



VIGILANTE PATRIMONIAL		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação (atividades relativas à vigilância de dependências e áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio com prática em procedimentos de segurança, como controle de acesso, patrulhamento e procedimentos de emergência), <u>o qual não foi utilizado para efeitos de classificação</u> , comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador de pessoa física ou jurídica devidamente qualificado – constando CNPJ ou CPF, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a (06) seis meses.	10 pontos por semestre, até 10 semestres.	100 pontos
<b>Total</b>	<b>100</b>	

6.4 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:

- Maior tempo de experiência na área de atuação;
- Maior escolaridade.

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 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 pela comissão e 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 e 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 Prefeitura Municipal 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) O candidato deverá 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 da Prefeitura Municipal.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato será regulamentado Lei Municipal nº 1.918 de 2016, enquanto houver a necessidade, ou até realização de concurso público, 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 No caso de o candidato ter sido submetido a rescisão contratual anterior conforme estipulado na Lei Municipal nº 2370/2022, estará vedada sua recontração.

9.8 Os candidatos selecionados (no ato da convocação) 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 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, ou até a realização de concurso público;



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 do Município.

10.8 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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 à 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.

**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, 1º de julho de 2024

Tatiane Maria de Sousa Marçal – MASP 2657

Borda da Mata / MG, 1º de julho de 2024.

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

**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**

**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

#### EDITAL Nº 021/2024

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

##### **Cargo: VIGILANTE PATRIMONIAL PÚBLICO**

**Descrição sintética:** Vigilância e monitoramento para prevenir atividades suspeitas, controle de acesso para garantir que apenas pessoas autorizadas entrem nas instalações, patrulhamento regular para detectar problemas de segurança, resposta a emergências para lidar com situações de crise, relatórios detalhados de incidentes ocorridos durante o turno, cooperação com autoridades policiais e outras agências de segurança, e fornecimento de assistência e informações ao público, quando necessário.

##### **Requisitos para provimento:**

- I. Ensino Médio completo;
- II. Experiência profissional mínima de seis meses como vigilante/segurança;
- III. Curso de capacitação específica na área de vigilância com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, fornecido por escola credenciada pela Polícia Federal;
- IV. Carteira Nacional do Vigilante;
- V. Ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- VI. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- VII. Não possuir antecedentes Criminais.

##### **Atribuições típicas:**

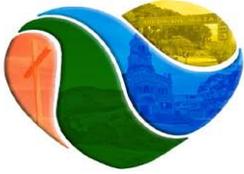
- I. Dirigir veículo automotor para realização rondas nas instalações pertencentes ao Município de Borda da Mata (MG);
- II. Buscar promover a orientação sobre quais são as melhores medidas de segurança daquele ambiente;
- III. Atuar em paralelo com a força policial, impedindo ações criminosas e colaborar com as autoridades policiais e outras agências de segurança para garantir a segurança e resolver problemas de segurança;



- IV. Orientar moradores, visitantes, servidores públicos, prestadores de serviços e entregadores, no sentido de informar as regras e os procedimentos do local;
- V. Realizar averiguações nos locais definidos pela administração pública, cuidando da integridade e do bem-estar das pessoas, buscando identificar possíveis anormalidades;
- VI. Registrar ocorrências, para que possíveis fatos fiquem registrados e possam ser acessados posteriormente caso seja necessário;
- VII. Supervisionar as instalações e áreas designadas para garantir a segurança e prevenir atividades suspeitas ou ilegais;
- VIII. Verificar a identidade de indivíduos que entram nas instalações, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso;
- IX. Agir prontamente em situações de emergência, como incêndios, intrusões ou outras crises, e tomar medidas apropriadas para garantir a segurança das pessoas e propriedades;
- X. Fazer valer leis ou regulamentos aplicáveis, como restrições de fumo, estacionamento inadequado ou outras violações menores;
- XI. Registrar todas as atividades e incidentes ocorridos durante o turno, incluindo relatórios detalhados sobre qualquer incidente de segurança, para referência futura e para relatar às autoridades apropriadas, quando necessário;
- XII. Oferecer informações e assistência aos membros do público, quando necessário, e servir como ponto de contato para quaisquer preocupações de segurança;
- XIII. Manter observação sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios municipais, bem como vigiar materiais e equipamentos de obras;
- XIV. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados e observando pessoas suspeitas, para permitir a adoção de medidas preventivas;



- XV.** Prestar informações ao público, receber correspondências e encomendas, zelar pela segurança de materiais e veículos sob sua responsabilidade, verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos, bem como ligar e desligar alarmes;
- XVI.** Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- XVII.** Informar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar, quando necessário, órgãos públicos para comunicar emergências e solicitar socorro;
- XVIII.** Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância e participar das atividades de treinamento e capacitação promovidas pela Prefeitura;
- XIX.** Outras Responsabilidades.



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2024**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	<b>03 a 09 de julho de 2024</b>
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	<b>12 de julho de 2024</b>
Prazo para recurso	<b>17 a 19 de julho de 2024</b>
Classificação final e Homologação do resultado Final até	<b>22 de julho de 2024</b>

**CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES.**



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 021/2024**

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**

**(ESTE DOCUMENTO DEVE SER ENTREGUE NA PARTE INTERNA DO ENVELOPE NÚMERO I)**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 021/2024**

**ENVELOPE I**

Função: \_\_\_\_\_

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

<b><u>Relação de Documentos exigidos para exercer a função:</u></b> <b>(Discriminar especificadamente os documentos OBRIGATÓRIOS que estão sendo entregues)</b>

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

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



**ANEXO V**

(ESTE DOCUMENTO DEVE SER FIXADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE NÚMERO II)

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 021/2024**

**ENVELOPE II**

Função: \_\_\_\_\_

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

<b><u>Documentos para pontuação:</u></b> <b>(Discriminar especificadamente os documentos que estão sendo entregues PARA PONTUAÇÃO)</b>

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

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





## ANEXO VII

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 021/2024

#### 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, nº 86, Centro nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o nº 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 \_\_\_\_\_, junto a \_\_\_\_\_, por prazo determinado, nos termos do art. 37, IX da CF/88 e das Leis Municipais de números 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: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_  
Conta: \_\_\_\_\_.

**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 \_\_\_\_\_, 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

**PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**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 \_\_\_\_/\_\_\_\_, 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)