



PORTARIA Nº 0250 DE 22 DE MAIO DE 2025

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, _____

Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor
MASP 4235

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO
PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 012/2025”**

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA, Prefeita 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 da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 012/2025, para formação de castro reserva de AGENTE FUNERÁRIO, AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E GARI, 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: **Ilisângela Carneiro dos Santos**

Membro: **Jéssica Pereira da Silva**

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

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 012/2025

DISPÕE SOBRE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL
PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, TATIANA PIRES PEREIRA COBRA, 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 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 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	Nível de Vencimentos	Valor do Vencimento
Agente Funerário	CR	Ensino fundamental - séries iniciais	44 horas semanais	VE 002	1.524,96
Ajudante de Obras e Serviços Públicos	CR	Ensino fundamental - séries iniciais	44 horas semanais	VE 002	1.524,96
Gari	CR	Alfabetizado	44 horas semanais	VE 002	1.524,96

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 no Departamento Municipal de Esportes, neste município, na função de AGENTE FUNERÁRIO, AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E GARI.

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, 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 9h às 17h.

3.3. Período de inscrições: 2 a 6 de maio de 2025.

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (ANEXO III), Ficha de Relação de Documentos de porte obrigatório (ANEXO IV) e Documentos para pontuação (ANEXO V), disponibilizadas no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.

3.5. A ficha de inscrição deve ser corretamente preenchida, digitada ou assinada com letra legível, do lado de fora do envelope.

3.6. 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).

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 Processo Seletivo Simplificado 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 documento que comprove residência atual;
- d) As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, em conformidade com o Anexo VIII deste edital.
- f) Não haverá nenhuma forma de recolhimento de taxa de inscrição.



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

- a) Ficha de inscrição (modelo no site 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, 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.

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 0250 de 22 de maio de 2025.

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:



AGENTE FUNERÁRIO		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área Agente Funerário, bem como atividade braçais simples, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos), 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
Total		100

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação (atividade braçais simples, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos), 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
Total		100

GARI		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação de Gari, bem como atividade braçais simples, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos), 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
Total		100

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 (dia/mês/ano);

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 VI 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, 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 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;

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 inexistência 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, _____

Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor I
MASP 4235

Borda da Mata / MG, 22 de maio de 2025.

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

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 012/2025

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Cargo: AGENTE FUNERÁRIO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental - series iniciais.

Atribuições típicas:

- a) Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b) Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- c) Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- d) Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- e) Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- f) Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- g) Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- h) Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- i) Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- j) Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- k) Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- l) Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- m) Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- n) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser



reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- o) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- p) Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- q) Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- r) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- s) Executar outras atribuições afins.

Cargo: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental - series iniciais.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- I. Limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- II. Raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- III. Afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- IV. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, poços e tanques;
- V. Abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- VI. Auxiliar no assentamento de manilhas;
- VII. Preparar áreas para receber pavimentação ou encaibramento;
- VIII. Quebrar pedras e pavimentos;
- IX. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- X. Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- XI. Auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
- XII. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;



- XIII. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- XIV. Substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- XV. Auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto serra ou roçadeira intercostal:

- I. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- II. Operar motosserras e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, acelerarem e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
- III. Limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros do motosserra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- IV. Remover do motosserra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- V. Proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- VI. Acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- VII. Executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outras;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calçetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:

- I. Executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- II. Auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- III. Auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- IV. Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;



- V. Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- VI. Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- VII. Construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- VIII. Auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- IX. Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- X. Auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- XI. Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- XII. Moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- XIII. Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- XIV. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- XV. Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- XVI. Auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;
- XVII. Executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

- I. Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- II. Executar outras atribuições afins.

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- I. Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- II. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- III. Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- IV. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- V. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- VI. Executar outras atribuições afins.



Cargo: GARI

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de limpeza dos logradouros públicos, coleta e recolhimento de lixo, acondicionando-o em depósitos adequados e despejando-o em veículos apropriados.

São atribuições típicas do cargo:

- I. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- II. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- III. Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- IV. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- V. Despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- VI. Raspar meios-fios;
- VII. Capinar e roçar terrenos;
- VIII. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- IX. Executar outras atribuições afins.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2025

ATIVIDADES	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	02 A 06 DE JUNHO DE 2025
LISTA PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS ATÉ	13 DE JUNHO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO	16 A 18 DE JUNHO DE 2025
CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL ATÉ	25 DE JUNHO DE 2025

*CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 012/2025

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



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 012/2025

Função: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EXERCER A FUNÇÃO:
(DISCRIMINAR ESPECIFICADAMENTE OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE ESTÃO SENDO ENTREGUES)

Date: / /

Assinatura do Candidato



Assinatura do Candidato

[illegible]



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 012/2025

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 à 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 VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 012/2025

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).