



PORTARIA Nº 0283 DE 30 DE JUNHO 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, 30 de junho de 2025.

Tatiane Maria de Sousa Marçal
Masp. 02657

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO
PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 015/2025”**

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 Educação;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 015/2025, para formação de castro reserva e contratação de **Assistente Social e Psicólogo**, 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: **Graziele Nascimento de Sousa Silva**

Membro: **Marlene Aparecida de Oliveira**

Membro: **Nádia Maria dos Santos Pádua**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Tatiana Pires Pereira Cobra
TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 015/2025

DISPÕE SOBRE FORMAÇÃO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA

ATENDIMENTO AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A PREFEITA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, TATIANA PIRES PEREIRA COBRA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 1.609/2010, 1.610/2010, 1.611/2010 e suas alterações, e na Lei Municipal nº 1.918/2016, que reconhece o excepcional interesse público, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais para as funções de Assistente Social e Psicólogo, destinados a atuar nas escolas da Rede Municipal de Ensino. A presente contratação também se fundamenta na Lei Federal nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, que trata da prestação de serviços de Psicologia e Serviço Social nas redes públicas de educação básica. O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

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:

Nomenclatura	Requisitos	Carga Horária	Nível	Vencimentos
Assistente Social	- Curso superior completo em Serviço Social, com diploma reconhecido pelo MEC; - Registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS); - Experiência profissional mínima de cento e oitenta dias, como Assistente Social na área pública.	30 horas semanais	VE009	R\$ 4.230,98
Psicólogo	- Curso superior completo em Psicologia, com diploma reconhecido pelo MEC; - Registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP); - Experiência profissional mínima de cento e oitenta dias, como Psicólogo na área pública.	30 horas semanais	VE009	R\$ 4.230,98



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. O presente Processo Seletivo tem por objetivo a contratação temporária que trata a prestação de serviços de Psicologia e Serviço Social nas redes públicas de educação básica.

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: 21 a 25 de julho 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 Simples do registro ativo e regular no Conselho de Classe;
- d) Cópia de documento que comprove residência atual;
- e) Cópia de comprovante de experiência, especificado no quadro do item 1.1.;
- f) As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, conforme Anexo VIII.
- g) 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 0283 de 30 de junho 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:

ASSISTENTE SOCIAL		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional como Assistente Social na área educacional (superior a cento e oitenta dias) comprovada por meio de declaração, 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.	5 pontos por semestre completo	40 pontos
Pós-graduação em Serviço Social na Educação ou áreas afins	20 pontos	20 pontos
Pós-graduação em Políticas Públicas, Direitos Humanos ou áreas correlatas	20 pontos	20 pontos
Participação em cursos e/ou eventos de formação na área educacional ou assistência social (realizados nos últimos 5 anos).	20 pontos	20 pontos
Total	100 pontos	



PSICÓLOGO		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional como Psicólogo na área educacional (superior a cento e oitenta dias) comprovada por meio de declaração, 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.	5 pontos por semestre completo	40 pontos
Pós-graduação em Psicologia Escolar ou Educacional	20 pontos	20 pontos
Pós-graduação em Educação Especial e Inclusiva	20 pontos	20 pontos
Participação em cursos e/ou eventos de formação na área educacional ou psicossocial (realizados nos últimos 5 anos).	20 pontos	20 pontos
Total	100 pontos	

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 que não tiverem relação com a área.

6.6 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para a função a que concorrer não terá seu protocolo 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 número de cursos de atualização;
- d) Maior idade.

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 II 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 pela prefeita 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 48 (quarenta e oito) 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 pela Prefeita 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.

Borda da Mata / MG, 30 de junho de 2025.

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 de junho de 2025.

Tatiane Maria de Sousa Marçal
Marp. 02657

Tatiana Pires Pereira Cobra
TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 015/2025

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cargo: Assistente Social;

Requisito para Investidura:

- I. Curso superior completo em Serviço Social, com diploma reconhecido pelo MEC;
- II. Registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS);
- III. Experiência profissional mínima de cento e oitenta dias, como Assistente Social na área pública.

Atribuições típicas:

- I. Realizar o acompanhamento social de estudantes em situação de vulnerabilidade social, identificando suas necessidades e articulando ações de apoio para garantir a continuidade de sua trajetória escolar;
- II. Estabelecer articulações entre a escola, as famílias e os serviços da rede de proteção social, buscando promover a inclusão, a permanência e o sucesso educacional de todos os alunos.
- III. Desenvolver e implementar ações socioeducativas em parceria com a equipe pedagógica, promovendo práticas inclusivas e adequadas às necessidades de estudantes com dificuldades socioemocionais e educacionais;
- IV. Apoiar a equipe escolar no enfrentamento de questões sociais que impactam o desempenho escolar, como violência doméstica, dificuldades familiares, problemas financeiros e outros fatores que prejudicam a aprendizagem e a convivência escolar;
- V. Contribuir no planejamento e execução de políticas de inclusão e permanência escolar, elaborando estratégias de apoio e orientações para garantir a adaptação curricular e a acessibilidade no ambiente escolar;
- VI. Atuar conforme as diretrizes da Lei nº 13.935/2019 e da política educacional municipal, assegurando que as práticas e intervenções estejam alinhadas com a legislação vigente e com as políticas públicas que garantem a assistência social na educação;
- VII. Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- VIII. Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;



- IX. Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- X. Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- XI. Desenvolver ações específicas para a população de rua ou alojada em abrigos municipais;
- XII. Participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- XIII. Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- XIV. Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- XV. Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- XVI. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- XVII. Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- XVIII. Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- XIX. Realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- XX. Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- XXI. Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- XXII. Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- XXIII. Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;



- XXIV. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- XXV. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- XXVI. Orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- XXVII. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- XXVIII. Elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- XXIX. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- XXX. Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- XXXI. Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- XXXII. Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- XXXIII. Coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- XXXIV. Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- XXXV. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- XXXVI. Coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- XXXVII. Acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;



- XXXVIII. Planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XXXIX. Mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- XL. Acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- XLI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XLII. Executar outras atribuições afins.

Cargo: Psicólogo;

Requisito para Investidura:

- IV. Curso superior completo em Psicologia, com diploma reconhecido pelo MEC;
- V. Registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP);
- VI. Experiência profissional mínima de cento e oitenta dias, como Psicólogo na área pública.

Atribuições típicas:

- I. Atuar de maneira articulada com as equipes pedagógica e gestora das unidades escolares, contribuindo com o planejamento e execução das ações educativas;
- II. Desenvolver e implementar ações preventivas e de cuidado em saúde mental, voltadas aos estudantes, profissionais da educação e comunidade escolar;
- III. Realizar acompanhamento psicossocial de estudantes, com foco na identificação de necessidades emocionais, comportamentais e sociais;
- IV. Mediar conflitos entre alunos, professores, famílias e demais membros da comunidade escolar, promovendo o diálogo, o respeito mútuo e a cultura de paz;
- V. Apoiar famílias e profissionais da educação em questões relacionadas ao desenvolvimento emocional, comportamental e pedagógico dos estudantes;
- VI. Propor e executar estratégias que favoreçam a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Atuar em conformidade com a Lei Federal nº 13.935/2019 e com as diretrizes da Política Municipal de Educação;
- VIII. Participar e colaborar com a equipe multidisciplinar da rede de ensino, composta por profissionais como pedagogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos e demais envolvidos, com o objetivo de realizar avaliações psicossociais e psicopedagógicas; elaborar planos de intervenção individualizados; acompanhar o desenvolvimento global dos estudantes; propor



estratégias de inclusão, suporte à aprendizagem e bem-estar emocional; contribuir com discussões e encaminhamentos voltados à permanência e ao sucesso escolar;

- IX. Contribuir para o mapeamento e acompanhamento das dificuldades de aprendizagem dos estudantes, em conjunto com os docentes e equipe pedagógica;
- X. Apoiar a construção de práticas inclusivas, especialmente no atendimento a estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e/ou em situação de vulnerabilidade social;
- XI. Promover ações de formação continuada para professores e demais profissionais da educação, abordando temas como desenvolvimento humano, saúde mental, relações interpessoais e práticas pedagógicas inclusivas;
- XII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento e desenvolvimento de políticas institucionais voltadas à promoção de um ambiente escolar saudável e acolhedor;
- XIII. Realizar atendimentos e reuniões com pais ou responsáveis, orientando-os quanto a questões emocionais, comportamentais e pedagógicas dos estudantes;
- XIV. Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos que subsidiem encaminhamentos aos serviços de saúde, assistência social ou outros setores pertinentes;
- XV. Integrar comissões, conselhos escolares e grupos de trabalho que visem a construção de políticas educacionais e estratégias de enfrentamento de desafios institucionais;
- XVI. Participar de pesquisas e avaliações institucionais sobre clima escolar, relações interpessoais e impacto de ações psicopedagógicas implementadas;
- XVII. Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- XVIII. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- XIX. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- XX. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- XXI. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;



- XXII.** Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- XXIII.** Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXIV.** Executar outras atribuições afins.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 015/2025

ATIVIDADES	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	21 A 25 DE JULHO DE 2025
LISTA PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS ATÉ	1º DE AGOSTO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO	4 A 6 DE AGOSTO DE 2025
CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL ATÉ	8 DE AGOSTO DE 2025

***CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES**



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 015/2025

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 015/2025**

Nome do candidato: _____

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

Data: / /

Assinatura do Candidato



**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 015/2025**

Nome do candidato: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À COMISSÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 015/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA / MG

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Número:	
Bairro:	
Cidade:	
Celular:	
E-mail:	

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos

_____, em ____ de _____ de 2025.

Assinatura



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 015/2025

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 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



ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 015/2025

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)