

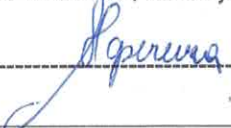


**PORTARIA Nº 0289 DE 23 DE JULHO DE 2025**

**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, 23 de julho de 2025.

 Sandra Tatiana C. Pereira  
Assessor |  
MASP 4235

**"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 017/2025"**

**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 Saúde;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 017/2025, para formação de cadastro reserva e contratação de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** atendendo a Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

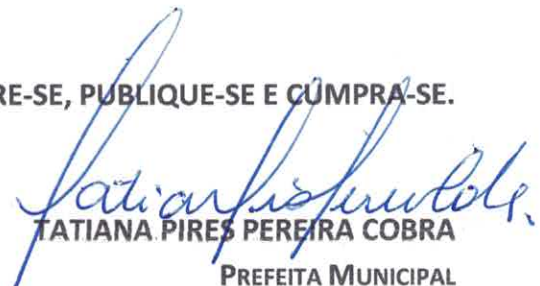
**Art. 2º.** Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

Presidente: **Nádia Maria dos Santos Pádua**

Membro: **Graziele Nascimento de Sousa Silva**

Membro: **Patrícia de Lima Santos**

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

  
**TATIANA PIRES PEREIRA COBRA**  
PREFEITA MUNICIPAL



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 017/2025**

**DISPÕE SOBRE FORMAÇÃO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA**

**FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**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, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar a função abaixo relacionada 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, 1.610/2010 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<br>Requisitos              | Carga<br>Horária<br>Semanal | Nível de<br>Vencimento | Valor do<br>Vencimento       |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------|
| Auxiliar de Serviços<br>Gerais | 01    | Ensino Fundamental<br>- Séries Iniciais | 44 horas<br>semanais        | VE 001                 | R\$ 1.524,96<br>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. O presente Processo Seletivo tem como finalidade a contratação temporária de um profissional para a função temporária de Auxiliar de Serviços Gerais, que será responsável por executar serviços de limpeza predial, de arrumação e de zeladoria municipal. A seleção visa atender às necessidades do serviço municipal durante o período de contratação.



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: 1º a 8 de agosto 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](http://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 comprovante de residência;**
- 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](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.

## **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 289 de 23 de julho 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:

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

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

6.5 Não serão considerados os cursos de graduação 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;

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 Prefeitura 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, 23 de julho de 2025.

Sandra Tatiane C. Pereira  
Assessor |  
MASP 4235

Borda da Mata / MG, 23 de julho de 2025.

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

**TATIANA PIRES PEREIRA COBRA**

**PREFEITA MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

**EDITAL Nº 017/2025**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

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

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

**Atribuições Típicas:**

- I. Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- II. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- III. Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- IV. Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- V. Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- VI. Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- VII. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- VIII. Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Prefeitura;
- IX. Aplicar cera e lustrar chãos e móveis;
- X. Conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- XI. Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- XII. Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Prefeitura, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;



- XIII. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV. Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- XV. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XVI. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- XVII. Colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;
- XVIII. Auxiliar o motorista durante o trajeto e nas manobras, fazendo-lhe sinais e outras indicações pertinentes em relação às manobras do veículo, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
- XIX. Retirar o paciente da ambulância no ponto de destino, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- XX. Auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;
- XXI. Auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XXII. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- XXIII. Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- XXIV. Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;
- XXV. Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- XXVI. Executar outras atribuições afins.



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 017/2025**

| ATIVIDADES                                               | DATA                      |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Período de inscrição                                     | 1º a 8 de agosto de 2025  |
| Lista preliminar de classificação dos candidatos até     | 15 de agosto de 2025      |
| Prazo para recurso                                       | 18 a 20 de agosto de 2025 |
| Classificação final e Homologação do resultado final até | 22 de agosto de 2025      |

**\*CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES**



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 017/2025**

| ATIVIDADES                                               | DATA                      |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Período de inscrição                                     | 1º a 8 de agosto de 2025  |
| Lista preliminar de classificação dos candidatos até     | 15 de agosto de 2025      |
| Prazo para recurso                                       | 18 a 20 de agosto de 2025 |
| Classificação final e Homologação do resultado final até | 22 de agosto de 2025      |

**\*CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES**



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 017/2025**

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



**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 017/2025**

Função: \_\_\_\_\_

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

| <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EXERCER A FUNÇÃO:<br/>(DISCRIMINAR ESPECIFICADAMENTE OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE ESTÃO<br/>SENDO ENTREGUES)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                           |

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

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



**ANEXO V**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 017/2025**

Função: \_\_\_\_\_

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

| <b><u>DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO:</u></b><br><b>(DISCRIMINAR ESPECIFICADAMENTE OS DOCUMENTOS QUE ESTÃO SENDO ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                           |

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

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



|                |  |
|----------------|--|
| Inscrição:     |  |
| Nome Completo: |  |
| CPF:           |  |
| RG:            |  |
| Endereço:      |  |
| Número:        |  |
| Cidade:        |  |
| Bairro:        |  |
| 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 017/2025**

**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 II



**ANEXO VIII**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 017/2025**

**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)