



PORTARIA Nº 0315 DE 05 DE SETEMBRO 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, _____

05/09/25

Sandra Tatiane

Assessor

MASP 427

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2025”

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;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 020/2025, para formação de cadastro reserva de AGENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO e OFICIAL ADMINISTRATIVO I, 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: **Paulo Henrique Bertolaccini dos Santos**

Membro: **Vânia de Paula Pereira**

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


TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2025

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 Administrativo Fazendário	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	VE 005	R\$ 1.844,87
Oficial Administrativo I	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	VE 016	R\$ 2.787,79

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 na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, neste município, nas funções de Agente Administrativo Fazendário e Oficial Administrativo I.

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: 15 a 19 de setembro 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) Comprovante de residência atual.
- d) As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído.
- 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 0315 de 5 de setembro 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 Administrativo Fazendário		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional em Setor de Arrecadação Pública (Municipal, Estadual ou Federal) 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 devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público.	10 pontos por ano, até 4 anos	40 pontos
Experiência profissional em Escritório de Contabilidade ou Área Fiscal/Tributária Privada comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público.	05 pontos por ano até 4 anos	20 pontos
Graduação em Contabilidade, Administração ou Direito	25 pontos	25 pontos
Curso de Aperfeiçoamento na Área Fazendária, Administração Pública, Contábil ou Fiscal, realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40h.	5 pontos por curso até 2 cursos	10 pontos
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Informática, realizado nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40h.	5 pontos por curso até 1 curso	5 pontos
Total	100	



Oficial Administrativo I		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional em Setor de Arrecadação Pública (Municipal, Estadual ou Federal) 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 devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público.	10 pontos por ano, até 4 anos	40 pontos
Experiência profissional em Escritório de Contabilidade ou Área Fiscal/Tributária Privada comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público.	05 pontos por ano até 4 anos	20 pontos
Graduação em Contabilidade	25 pontos	25 pontos
Curso Técnico em Contabilidade	10 pontos	10 pontos
Curso de Aperfeiçoamento na Área Fazendária, Administração Pública, Contábil ou Fiscal, realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40h.	5 pontos por curso até 1 curso	5 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 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 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 inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

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



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

10.8 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

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

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

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

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

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

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

O referido é verdade e dou fé

Borda da Mata/MG, _____

S. Pereira
05/09/25

Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor |
MASP 4235

Borda da Mata / MG, 5 de setembro de 2025.

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

Tatiana Pires Pereira Cobra
TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 020/2025

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Cargo: Agente Administrativo Fazendário

Descrição sintética:

Executar tarefas de média complexidade de apoio às atividades fazendárias, atendimento ao cidadão, praticar atos e procedimentos conforme regulamento e ordens de serviços emitidas pela Diretoria do Departamento de Administração e Finanças.

Requisitos:

Ensino médio completo e conhecimento de processador de textos, planilhas e internet.

Atribuições típicas do cargo:

- I. Operar terminais e equipamentos inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes e chefia imediata, no âmbito da competência da Fazenda Pública Municipal;
- II. Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos e preços públicos municipais, mobiliários e imobiliários, promovendo a manutenção dos cadastros respectivos;
- III. Analisar, informar, despachar, executar expedientes referentes a lançamentos, cobranças de créditos municipais tributários ou não, verificações e expedição de certidões, atos e outros documentos fiscais, conforme as competências e serviços lhes atribuídos pela chefia imediata;
- IV. Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão fazendário;
- V. Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;



- VI. Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- VII. Prestar apoio às atividades de fiscalização, de gerência e direção;
- VIII. Redigir e digitar correspondência, circular, comunicados, atos e documentos relativos à unidade em que está lotado;
- IX. Digitar/redigir textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a sua redação;
- X. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- XI. Estudar, despachar e informar processos no âmbito de sua competência e funções atribuídas pela chefia imediata;
- XII. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- XIII. Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- XIV. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- XV. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros, documentos e arquivos físicos e eletrônicos;
- XVI. Preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação;
- XVII. Conferir a consistência das listagens emitidas pelos sistemas de gestão tributária, dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal;
- XVIII. Exercer outras tarefas, mediante designação expressa da Diretoria do Departamento de Administração e Finanças;
- XIX. Executar outras atribuições afins, conforme regulamento ou Ordens de Serviços emitidos pela chefia.



Cargo: Oficial Administrativo I

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

Requisitos:

Ensino médio completo e conhecimento de processador de textos, planilhas e internet.

Atribuições típicas do cargo:

Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- I. Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- II. Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- III. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações ou ainda indicar e encaminhar ao ramal solicitado;
- IV. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de serviços públicos:

- I. Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- II. Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- III. Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- IV. Atender a pedidos de serviços de ligação, substituição e reparo de ramais de águas, esgotos e de hidrômetros e outros, encaminhando para providências;
- V. Atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- VI. Atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes à troca de hidrômetros, consumo e valor da água e esgoto;



- VII. Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- VIII. Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- IX. Agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- X. Elaborar guias de recolhimento;
- XI. Expedir alvarás e habite-se;
- XII. Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- XIII. Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- XIV. Calcular taxas referentes a impostos;
- XV. Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- XVI. Expedir certidões;
- XVII. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de Serviço Integrado de Administração Tributária (SIAT) – Valor Adicionado Fiscal (VAF):

- I. Prestar informações e orientações a contribuintes e munícipes sobre tributos municipais, obrigações fiscais, legislação tributária local e procedimentos administrativos;
- II. Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos, registrando demandas, dúvidas e solicitações no sistema;
- III. Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro mobiliário e imobiliário, incluindo registro de empresas, profissionais autônomos, imóveis urbanos e rurais;
- IV. Executar atividades de apoio no lançamento, revisão, isenção e remissão de tributos como IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições municipais;
- V. Emitir guias de recolhimento, boletos e notificações de débitos tributários, acompanhando vencimentos e atualizações monetárias;
- VI. Realizar a conferência de documentos fiscais e contábeis apresentados pelos contribuintes;
- VII. Controlar processos de parcelamento de débitos tributários, incluindo entrada de pedidos, análise documental, geração de parcelas e acompanhamento de adimplência;



- VIII. Apoiar nas atividades de cobrança administrativa e inscrição de créditos em dívida ativa, incluindo elaboração de relatórios e controle de notificações;
- IX. Receber, organizar e digitalizar documentos referentes a processos tributários, autos de infração, requerimentos e outros expedientes administrativos;
- X. Emitir certidões negativas ou positivas de débitos fiscais, bem como certidões de valor venal, quando solicitado por contribuintes ou órgãos públicos;
- XI. Auxiliar na apuração e elaboração de relatórios do Valor Adicionado Fiscal (VAF), com coleta e conferência de dados fornecidos por empresas e escritórios contábeis;
- XII. Apoiar o envio das informações fiscais à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), bem como acompanhar o retorno e validação dos dados;
- XIII. Operar sistemas de gestão tributária municipal, bem como plataformas estaduais integradas (ex: SIAFEM, VAF Online, SAREM, etc.);
- XIV. Realizar consultas e atualizações cadastrais em bases de dados externas, quando autorizado, como Receita Federal, Junta Comercial, Cartórios e SEFAZ;
- XV. Elaborar minutas de ofícios, despachos, memorandos e outros documentos relacionados à tramitação de processos administrativos tributários;
- XVI. Auxiliar na instrução e organização de processos administrativos fiscais e tributários, incluindo autuações, defesas e recursos;
- XVII. Monitorar e apoiar a arrecadação de receitas próprias do município, alimentando sistemas de controle e relatórios internos;
- XVIII. Apoiar na elaboração de relatórios estatísticos, mapas comparativos de arrecadação e indicadores de desempenho da administração tributária;
- XIX. Atuar em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, observando os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e transparência;
- XX. Zelar pelo sigilo fiscal, segurança da informação e integridade dos dados sob sua responsabilidade;
- XXI. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de atendimento a Indústria e Comércio:

- I. Receber e despachar protocolos de documentos relacionados a atividades industriais e comerciais;



- II. Elaborar relatórios administrativos, demonstrando o andamento das atividades de fiscalização e regulamentação;
- III. Organizar processos de licenciamento, como alvarás de funcionamento, renovação de licenças e registros de atividades comerciais e industriais;
- IV. Controlar documentos e registros dos estabelecimentos comerciais e industriais, incluindo cadastros de empresas;
- V. Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais quanto ao cumprimento das normas e regulamentações municipais (como segurança, higiene e acessibilidade);
- VI. Verificar o cumprimento de licenças e alvarás, como o funcionamento dentro das zonas permitidas, horários de funcionamento e regulamentos específicos de cada tipo de comércio;
- VII. Analisar e Vistoriar infrações, como o funcionamento irregular de empresas ou atividades comerciais não regulamentadas;
- VIII. Aplicar multas ou notificações conforme as infrações detectadas durante a fiscalização;
- IX. Auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas para o incentivo à indústria e ao comércio local;
- X. Promover eventos e campanhas, como feiras, cursos e workshops, com o objetivo de fomentar o setor comercial e industrial do município;
- XI. Orientar os empresários sobre os procedimentos para legalização e regularização de estabelecimentos;
- XII. Atender o público que precise de informações sobre licenciamento, alvarás, regulamentações de produtos ou serviços;
- XIII. Emitir documentos oficiais, como alvarás de funcionamento, certificados de registro e licenças, conforme a necessidade dos estabelecimentos comerciais ou industriais;
- XIV. Controlar os registros de comércio e indústria, garantindo que todos os dados estejam atualizados nos sistemas da prefeitura;
- XV. Interagir com outros setores da administração municipal, como a Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Vigilância Sanitária, para garantir que as atividades industriais e comerciais respeitem as normas ambientais e de saúde pública;



- XVI. Apoiar em auditorias e fiscalizações conjuntas com outras secretarias e órgãos do município;
- XVII. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de suprimento de materiais:

- I. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- II. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- III. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- V. Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- VI. Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- VII. Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- VIII. Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- IX. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- I. Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;



- II. Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- III. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- IV. Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- V. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- VI. Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- VII. Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- VIII. Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- IX. Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- X. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XI. Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- XII. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIII. Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- XIV. Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- XV. Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- XVI. Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- XVII. Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- XVIII. Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- XIX. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- I. Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;



- II. Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- III. Colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- IV. Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- V. Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- VI. Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- VII. Zelar pelo material utilizado nos eventos;
- VIII. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- IX. Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- X. Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- XI. Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- XII. Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- XIII. Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de pessoal e recursos humanos:

- I. Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- II. Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- III. Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- IV. Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- V. Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;



- VI. Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- VII. Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de saúde:

- I. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- II. Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- III. Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- IV. Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- V. Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- VI. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- VII. Executar outras atribuições afins.

Quando na área de planejamento:

- I. Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- II. Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- III. Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- IV. Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- V. Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;



- VI. Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- VII. Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- VIII. Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- IX. Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- X. Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- XI. Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- XII. Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

Atribuições comuns a todas as áreas:

- I. Redigir e digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- II. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- III. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- IV. Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- V. Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- VI. Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VII. Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VIII. Fazer cópias xerográficas;



- IX. Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- X. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XI. Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- XII. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XIII. Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- XIV. Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- XV. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- XVI. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- XVII. Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- XVIII. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- XIX. Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- XX. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- XXI. Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- XXII. Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;



- XXIII. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XXIV. Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XXV. Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- XXVI. Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- XXVII. Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- XXVIII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXIX. Executar outras atribuições afins.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 020/2025

ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição	15 A 19 DE SETEMBRO DE 2025
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	26 DE SETEMBRO DE 2025
Prazo para recurso	29 DE SETEMBRO A 1° DE OUTUBRO DE 2025
Classificação final e homologação do resultado final até	3 DE OUTUBRO DE 2025

***CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES**



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 020/2025

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 020/2025**

Função: _____

Nome do candidato: _____

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



ANEXO V

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 020/2025**

Função: _____

Nome do candidato: _____

DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO: (DISCRIMINAR ESPECIFICADAMENTE OS DOCUMENTOS QUE ESTÃO SENDO ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO)

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

[illegible]



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 020/2025

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 020/2025

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)