



PORTARIA Nº 030 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026

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, 11 de fevereiro de 2026.


Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor I
MAGP 4235

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A PREFEITA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, Estado de Minas Gerais, **TATIANA PIRES PEREIRA COBRA**, no pleno exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição da República, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar transparência, imparcialidade e regularidade na condução do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2026;

CONSIDERANDO as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Departamento Municipal de Esportes, bem como a necessidade de formação de cadastro de reserva e eventual contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de designação formal de comissão responsável pela análise documental e julgamento do certame;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída Comissão Especial destinada à análise, conferência, avaliação de documentos, julgamento e demais atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 04/2026, destinado à formação de cadastro de reserva e eventual contratação temporária para as seguintes funções:

I – Ajudante de Eletricista;





II – Ajudante de Obras e Serviços Públicos;

III – Artífice de Obras e Serviços Públicos;

IV – Eletricista;

V – Motorista;

VI – Operador de Máquinas.

Art. 2º Ficam designados para compor a referida Comissão os seguintes servidores públicos municipais:

I – **NÁDIA MARIA DOS SANTOS PÁDUA** – Presidente;

II – **PAULO HENRIQUE BERTOLACCINI DOS SANTOS** – Membro;

III – **VÂNIA DE PAULA PEREIRA** – Membro.

Art. 3º Compete à Comissão:

I – Receber, analisar e avaliar a documentação apresentada pelos candidatos;

II – Proceder ao julgamento das inscrições, observadas as normas do Edital;

III – Elaborar atas, relatórios e demais atos administrativos necessários à regular condução do certame;

IV – Julgar recursos administrativos eventualmente interpostos;

V – Encaminhar o resultado para homologação pela autoridade competente.

Art. 4º Os membros da Comissão exercerão suas atribuições com independência técnica, observando estritamente as disposições do Edital e da legislação aplicável, respondendo administrativa e legalmente pelos atos praticados.

Art. 5º A participação na Comissão não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante, exercida sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores designados.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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


TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA, VISANDO À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA – MG.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, **TATIANA PIRES PEREIRA COBRA**, no pleno exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela legislação vigente,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o reconhecimento legislativo da necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.918/2016;

CONSIDERANDO as disposições constantes das Leis Municipais nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010, bem como suas posteriores alterações, sendo a Lei nº 1.609/2010 referente à estrutura administrativa e ao quadro de pessoal do Município e a Lei nº 1.611/2010 instituidora do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Borda da Mata, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO, ainda, a Lei Complementar nº 044/2025, que criou os cargos de Eletricista e Ajudante de Eletricista no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de assegurar a continuidade e a regular prestação dos serviços públicos essenciais, evitando prejuízos à coletividade;

TORNA PÚBLICO, para conhecimento de todos os interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 04/2026, destinado à formação de vagas e cadastro de reserva para contratação por tempo determinado, o qual se regerá pelas normas, condições e critérios estabelecidos neste Edital e na legislação pertinente.

1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:



1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a seleção de profissionais para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, destinadas ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Municipal.

1.2 As funções ofertadas, o número de vagas, a formação de cadastro de reserva, a escolaridade mínima exigida, os requisitos específicos para investidura, as atribuições, a carga horária e os vencimentos encontram-se descritos nos quadros constantes neste Edital, observada a legislação municipal vigente.

1.3 A contratação decorrente deste Processo Seletivo será formalizada por prazo determinado, em caráter precário e excepcional, não gerando direito à efetivação ou estabilidade, nos termos da Constituição da República e da legislação municipal aplicável.

1.4 As vagas destinadas à contratação temporária e à formação de cadastro de reserva, bem como a escolaridade mínima exigida, os requisitos específicos, a carga horária semanal, o nível de vencimento e o respectivo valor, são as constantes do quadro abaixo, observada a legislação municipal vigente:

Função	Vagas	Escolaridade Requisitos	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Valor do Vencimento
Ajudante de Eletricista	CR	- Ensino Médio Completo	44 horas semanais	VE 004	R\$ 1.836,16 e benefícios
Ajudante de Obras e Serviços Públicos	CR	- Ensino Fundamental, Séries Iniciais	44 horas semanais	VE 001	R\$ 1.628,50 e benefícios
Artífice de Obras e Serviços Públicos	CR	- Ensino Fundamental, séries iniciais	44 horas semanais	VE 004	R\$ 1.836,16 e benefícios



Eletricista	CR	- Ensino Médio Completo; - Diploma ou certificado de conclusão de curso profissionalizante de eletricista.	44 horas semanais	VE 008	R\$ 3.677,54 e benefícios
Motorista	CR	- Ensino fundamental, Séries Iniciais; acrescido de: - Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" ou superior.	44 horas semanais	VE 014	R\$ 2.337,78 e benefícios
Operador de Máquinas	CR	- Ensino Fundamental, Séries Iniciais, acrescido de: - Habilitação para condução de máquinas, CNH "D", nos termos da Legislação Federal; - Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares as descritas para a função.	44 horas semanais	VE 008	R\$ 3.677,54 e benefícios

1.2. Para os fins deste Edital, considera-se Ensino Fundamental – Séries Iniciais a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental, conforme a organização vigente do sistema educacional brasileiro.

1.2.1. Para os candidatos que concluíram a escolaridade antes da alteração promovida pela Lei nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, será considerada equivalente a conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental, correspondente à antiga estrutura de 08 (oito) anos.

1.3 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 Simplificado tem por finalidade a contratação temporária de profissionais para o exercício das funções de Ajudante de Eletricista, Ajudante de Obras e Serviços Públicos, Artífice de Obras e Serviços Públicos, Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas, visando suprir demandas emergenciais e de interesse público da Administração Municipal.



A seleção destina-se a assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços essenciais prestados à população, especialmente nas áreas de manutenção elétrica, infraestrutura urbana, obras públicas, transporte e operação de equipamentos e maquinários pesados. Busca-se, assim, garantir maior eficiência, qualidade e segurança na execução dos serviços, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades operacionais do Município durante o período de contratação temporária.

2.2. A escolaridade mínima e os requisitos obrigatórios exigidos para a inscrição na vaga não serão considerados para fins de pontuação, por constituírem critérios básicos de habilitação ao cargo.

2.3. Não serão aceitos, para fins de pontuação, documentos que não estejam devidamente assinados e identificados, contendo a qualificação completa da empresa ou do órgão emissor.

3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. Ao formalizar a inscrição, o candidato declara, para todos os fins de direito, que tem pleno conhecimento e aceita, de forma integral e irrestrita, todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, que disciplina o Processo Seletivo Simplificado, bem como na legislação municipal que autoriza a contratação temporária. A alegação de desconhecimento das disposições editalícias não será admitida, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a leitura, compreensão e fiel observância das regras ora estabelecidas.

3.2. A inscrição deverá ser realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG, junto ao Setor de Protocolo, localizada à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro, Borda da Mata/MG, no horário compreendido entre 9h e 17h, observado o prazo fixado neste Edital.

3.3. O período de inscrições será de 02 a 06 de março de 2026, observando-se, para todos os efeitos, o horário de funcionamento estabelecido neste Edital.

3.4. O candidato deverá preencher integralmente a Ficha de Inscrição (Anexo III), a Ficha de Relação de Documentos de Porte Obrigatório (Anexo IV) e o Formulário de Documentos para Pontuação (Anexo V), disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município (www.bordadamata.mg.gov.br), na aba "Publicações – Concursos", ou retirá-los presencialmente no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal.

3.5. A Ficha de Inscrição deverá ser devidamente preenchida, sem rasuras, podendo ser digitada ou preenchida manualmente em letra legível, devendo ser afixada na parte externa do envelope que conterá a documentação exigida.



3.6. A inscrição será considerada válida e efetivada mediante a entrega, dentro do prazo estabelecido, da documentação comprobatória da habilitação exigida para o cargo pretendido, acompanhada da Ficha de Inscrição e da Relação de Documentos de Porte Obrigatório.

3.7. A conferência, veracidade e correta apresentação da documentação são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, não sendo admitida complementação documental após o encerramento do prazo de inscrições.

3.8. O candidato deverá possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo pretendido, podendo a Administração Pública exigir, a qualquer tempo, comprovação por meio de avaliação médica oficial.

3.9. A disponibilidade para cumprimento integral da carga horária estabelecida para o cargo constitui condição indispensável para a contratação.

3.10. O candidato deverá possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 O candidato interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado deverá atender integralmente aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital e apresentar, no ato da inscrição, a seguinte documentação:

I – Cópia simples de documento oficial de identificação com foto (todas as funções);

II – Cópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para a função pretendida (todas as funções);

III – Cópia de comprovante de residência atualizado (todas as funções)

Será aceito comprovante emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, contendo nome, endereço completo e data de emissão.

Serão considerados documentos em nome do candidato ou de seus genitores, desde que devidamente comprovado o vínculo por meio de documento oficial de identificação.

Caso o comprovante esteja em nome de terceiros, deverá ser apresentada Declaração de Residência, conforme modelo constante no Anexo IX deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

IV – Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D” ou superior (exigida exclusivamente para as funções de Operador de Máquinas e Motorista);



V – Cópia de documento que comprove experiência profissional mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades compatíveis com as atribuições da função de Operador de Máquinas, tais como registro em CTPS, contrato de trabalho, ato de nomeação, declaração emitida por empregador devidamente identificado (com indicação de CNPJ ou CPF), ou outro documento idôneo que comprove o efetivo exercício da função (exigência aplicável exclusivamente ao cargo de Operador de Máquinas);

VI – Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante de Eletricista, expedido por instituição reconhecida (exigência aplicável exclusivamente ao cargo de Eletricista).

4.2. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados, quando for o caso:

a) Ficha de Inscrição (modelo disponível no sítio eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br, na aba “Publicações – Concursos”);

b) Relação de Documentos Entregues para participação no Processo Seletivo Simplificado (modelo disponível no sítio eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br, na aba “Publicações – Concursos”);

c) Cópias dos documentos comprobatórios da titulação e/ou da experiência profissional declarada.

4.3. A apresentação completa, correta e legível de toda a documentação exigida neste Edital é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

4.4. Não será admitida, em hipótese alguma, a complementação, substituição ou inclusão de documentos após a entrega do envelope e a formalização da inscrição.

4.5. Na hipótese de realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada válida e passível de homologação aquela que primeiro for protocolizada junto ao sistema oficial de protocolos da Prefeitura Municipal.

5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. Para fins de organização, coordenação, análise documental, avaliação e classificação dos candidatos, foi constituída Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, composta por servidores públicos municipais regularmente designados por meio da Portaria nº 030, de 11 de fevereiro de 2026, publicada nos meios oficiais do Município.

5.2. Compete à Comissão:

I – receber, conferir e analisar as inscrições e a documentação apresentada;

II – verificar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos para cada cargo;



- III – proceder à avaliação dos títulos e da experiência profissional, quando previsto;
- IV – realizar a classificação dos candidatos, observados os critérios estabelecidos neste Edital e na legislação municipal aplicável;
- V – decidir sobre eventuais recursos interpostos, na forma prevista neste Edital;
- VI – encaminhar o resultado final para homologação pela autoridade competente.

5.3. A Comissão iniciará os trabalhos de análise das inscrições imediatamente após o encerramento do prazo de inscrição, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5.4. Os atos praticados pela Comissão serão devidamente registrados em ata e fundamentados, assegurando-se a transparência e a regularidade do certame.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Os candidatos regularmente inscritos serão classificados por cargo/área de inscrição, conforme o requerimento apresentado e a documentação comprobatória entregue no ato da inscrição.

6.2. A classificação observará, inicialmente, o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital e na legislação municipal pertinente, constituindo tais requisitos condição indispensável para habilitação no certame.

6.3. Somente serão pontuados, para fins de classificação, os documentos comprobatórios apresentados dentro do prazo de inscrição e que atendam integralmente às exigências formais estabelecidas neste Edital.

6.4. A ordem de classificação será estabelecida em ordem decrescente de pontuação, conforme critérios objetivos previamente definidos, assegurando-se igualdade de condições a todos os candidatos.

6.3 São considerados, para fins de pontuação:



AJUDANTE DE ELETRICISTA		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação (compreendendo atividades de apoio em serviços elétricos, tais como auxílio na instalação, manutenção e reparo de redes elétricas, passagem de cabos, organização e transporte de materiais e ferramentas, bem como execução de atividades braçais compatíveis com a função). A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia de contrato de trabalho e/ou anotações na CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público; ou declaração fornecida por empregador pessoa física ou jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente CNPJ ou CPF, razão social (quando houver), descrição das atividades desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal e reconhecimento de firma em cartório ou validação por servidor público competente. Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.	10 pontos por semestre, até 10 semestres.	100 pontos
Total		100



AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação (atividade braçais simples, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos). A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia de contrato de trabalho e/ou anotações na CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público; ou declaração fornecida por empregador pessoa física ou jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente CNPJ ou CPF, razão social (quando houver), descrição das atividades desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal e reconhecimento de firma em cartório ou validação por servidor público competente. Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.	10 pontos por semestre, até 10 semestres.	100 pontos
Total		100



ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação (atividades de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, abastecimento de veículos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros). A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia de contrato de trabalho e/ou anotações na CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público; ou declaração fornecida por empregador pessoa física ou jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente CNPJ ou CPF, razão social (quando houver), descrição das atividades desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal e reconhecimento de firma em cartório ou validação por servidor público competente. Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.	10 pontos por semestre, até 10 semestres.	100 pontos
Total		100



ELETRICISTA		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação (abrangendo a execução de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos, incluindo redes elétricas prediais e de uso coletivo, montagem e manutenção de quadros de distribuição, passagem, ligação e substituição de cabos e componentes elétricos, realização de testes de funcionamento, identificação e correção de falhas, bem como atendimento às normas técnicas e de segurança vigentes). A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia de contrato de trabalho e/ou anotações na CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público; ou declaração fornecida por empregador pessoa física ou jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente CNPJ ou CPF, razão social (quando houver), descrição das atividades desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal e reconhecimento de firma em cartório ou validação por servidor público competente. Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.	10 pontos por semestre, até 10 semestres.	100 pontos
Total		100



MOTORISTA		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência como Motorista em Serviço Público (quando na área de ambulâncias ou veículos escolares ou veículos leves, para transporte de passageiros ou caminhões). A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia de contrato de trabalho e/ou anotações na CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público; ou declaração fornecida por empregador pessoa física ou jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente CNPJ ou CPF, razão social (quando houver), descrição das atividades desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal e reconhecimento de firma em cartório ou validação por servidor público competente. Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.	10 pontos por semestre, até 04 semestres	40 pontos
Experiência como Motorista comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; 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 (06) seis meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.	05 pontos por semestre, até 06 semestres	30 pontos
Certificado de participação e/ou conclusão de curso de capacitação específica na área de atuação, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, emitido por instituição regularmente constituída, contendo identificação da entidade (razão social e CNPJ), carga horária, período de realização, data de emissão, nome do participante e assinatura do responsável. O curso deverá estar válido, atualizado e compatível com as atribuições da função, em conformidade com a legislação vigente e normas regulamentadoras aplicáveis, não sendo aceitos certificados vencidos, desatualizados ou em desacordo com as exigências legais.	05 pontos até 06 cursos	30 pontos
Total	100	



OPERADOR DE MÁQUINAS		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação <u>superior a dois anos</u> (funções similares às atribuídas ao cargo de Operador de Máquinas, excedendo o tempo mínimo exigido como requisito. A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia de contrato de trabalho e/ou anotações na CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público; ou declaração fornecida por empregador pessoa física ou jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente CNPJ ou CPF, razão social (quando houver), descrição das atividades desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal e reconhecimento de firma em cartório ou validação por servidor público competente.	10 pontos por ano, até 06 anos	60 pontos
Certificado de participação e/ou conclusão de curso de capacitação específica para Operador de Máquinas Pesadas, compatível com os equipamentos a serem operados (tais como retroescavadeira e motoniveladora/patrol), realizado nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, emitido por instituição regularmente constituída. O certificado deverá apresentar, obrigatoriamente, identificação da entidade emissora (razão social e CNPJ), carga horária, período de realização, data de emissão, nome completo do participante e assinatura do responsável técnico ou instrutor qualificado.	10 pontos por curso, até 03 cursos.	30 pontos
Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	-	10 pontos
Total		100



6.4. Serão aceitos, para fins de pontuação, cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização realizados na modalidade presencial ou a distância (EAD), desde que guardem pertinência com as atribuições do cargo pretendido e estejam devidamente comprovados por certificado ou declaração oficial emitida pela instituição promotora. O documento deverá conter identificação completa da instituição, carga horária, conteúdo programático (quando exigido), data de realização, aproveitamento e assinatura do diretor, responsável legal ou autoridade competente da entidade emissora.

6.5. O candidato que deixar de apresentar documentação comprobatória que atenda integralmente aos requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido não terá sua inscrição analisada quanto aos critérios de pontuação, sendo automaticamente considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ausência de habilitação mínima.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1. Em caso de empate na pontuação final, a classificação obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios de desempate:

- a) maior tempo de experiência profissional comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida;
- b) maior nível de escolaridade formal comprovado;
- c) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios acima estabelecidos, será realizado sorteio público pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em data e horário previamente divulgados, na presença de, no mínimo, 03 (três) candidatos empatados ou de seus representantes, sendo lavrada ata circunstanciada do ato. O resultado será devidamente publicado nos meios oficiais do Município e disponibilizado para consulta.

8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.1 Caberá interposição de recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme cronograma constante do ANEXO II deste Edital, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar, exclusivamente quanto a eventual erro material ou equívoco na análise da documentação regularmente apresentada no ato da inscrição.

8.1.1 Não será admitida, em hipótese alguma, a juntada de documentos novos ou complementares não apresentados no prazo regular de inscrição, limitando-se o recurso à reanálise da documentação já constante do processo.



8.2 O recurso deverá ser apresentado por meio de petição escrita, devidamente fundamentada e assinada pelo candidato, contendo sua identificação (nome completo, número de inscrição e cargo pretendido), bem como a indicação clara e objetiva do item questionado e das razões do pedido.

8.3 Somente serão conhecidos os recursos protocolados dentro do prazo estabelecido e que apresentarem fundamentação específica e pertinente às disposições deste Edital.

8.3.1 Serão indeferidos liminarmente os recursos que:

I – forem intempestivos;

II – não atenderem às exigências formais previstas neste Edital;

III – apresentarem alegações genéricas ou dissociadas dos critérios estabelecidos;

IV – tiverem por finalidade a complementação documental fora do prazo.

8.4 Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando-se estritamente os critérios estabelecidos neste Edital, sendo a decisão final considerada definitiva na esfera administrativa.

8.4.1 O julgamento poderá resultar na manutenção, alteração da pontuação ou reclassificação do candidato, conforme o caso.

8.5 Após o julgamento dos recursos, será publicada a classificação final definitiva dos candidatos, a qual será homologada pela autoridade competente e divulgada no mural oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e no sítio eletrônico oficial do Município, passando a produzir todos os efeitos legais.

8.5.1 A homologação da classificação final encerra a fase recursal no âmbito administrativo.

9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS:

9.1. Constatada a necessidade temporária de excepcional interesse público para suprimimento de vaga, a contratação será realizada nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.918/2016 e demais normas aplicáveis.

9.2. O provimento das vagas dar-se-á mediante estrita observância da ordem de classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado, respeitados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

9.3. Verificada a necessidade de contratação, a Prefeitura Municipal adotará os seguintes procedimentos:



- a) Convocar o candidato mais bem classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de contato telefônico, publicação no site oficial da Prefeitura e afixação no mural oficial de publicações, para que manifeste formalmente seu interesse na vaga no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data da publicação oficial;
- b) A ausência de manifestação no prazo estabelecido implicará desistência tácita, com a consequente perda do direito à vaga, facultando-se à Administração convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem classificatória;
- c) As convocações posteriores seguirão a ordem de classificação, repetindo-se o procedimento até o efetivo preenchimento da vaga;
- d) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais no site institucional e no mural da Prefeitura Municipal, não cabendo alegação de desconhecimento das convocações.

9.4. A admissão ficará condicionada:

- I – à comprovação dos requisitos exigidos para o exercício do cargo/função pública, conforme previsto neste edital e na legislação municipal pertinente;
- II – à apresentação da documentação exigida para investidura temporária;
- III – à aptidão física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial, quando exigido;
- IV – à inexistência de impedimento legal para contratação com o Poder Público;
- V – ao atendimento das normas relativas à acumulação de cargos públicos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

9.5. O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, conforme a necessidade da respectiva Secretaria no momento da admissão, podendo haver alterações posteriores, desde que respeitados os limites legais e o interesse público devidamente justificado.

9.6. O contrato administrativo temporário será regido pela Lei Municipal nº 1.918/2016, aplicando-se subsidiariamente os princípios do Direito Administrativo e, no que couber, as disposições constitucionais pertinentes. A contratação terá prazo determinado, enquanto perdurar a necessidade temporária que a justificou ou até a realização de concurso público para provimento efetivo do cargo.

9.7. O contrato poderá ser rescindido:



- I – pelo término do prazo contratual;
- II – pelo desaparecimento da necessidade que justificou a contratação;
- III – por iniciativa da Administração Pública, devidamente motivada, nos termos da legislação vigente;
- IV – por iniciativa do contratado;
- V – por descumprimento de deveres funcionais.

9.8. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade do serviço, à disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos do art. 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

9.9. A contratação observará, ainda, os limites de despesa com pessoal previstos na Lei Complementar nº 101/2000, bem como a dotação orçamentária específica consignada na Lei Orçamentária Anual vigente.

9.10. Todos os atos relativos à convocação, contratação e eventual rescisão serão formalizados por meio de atos administrativos próprios, garantindo-se a publicidade e a transparência dos procedimentos.

9.10 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 Encerrado o prazo de inscrição, não será admitida, sob qualquer fundamento, a complementação, substituição, retificação ou inclusão de informações ou documentos exigidos neste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade e a completude dos dados apresentados no ato da inscrição.

10.2 Será indeferida, de plano, a inscrição realizada em desacordo com as normas, prazos e condições estabelecidas neste Edital.

10.3 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato formal da autoridade competente, por interesse da Administração Pública.

10.4 Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas constituirão cadastro de reserva, observada rigorosamente a ordem classificatória, podendo ser convocados durante o prazo de validade do certame, conforme a necessidade do serviço público e a disponibilidade orçamentária, desde que haja autorização legal para contratação temporária.

10.5 A constatação, a qualquer tempo, de inexatidão, falsidade ideológica, omissão de informações relevantes ou irregularidade na documentação apresentada implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, com a consequente anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, inclusive eventual contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.



10.6 Perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que, quando formalmente convocado, deixar de comparecer no prazo estabelecido, não comprovar o atendimento aos requisitos legais exigidos para o exercício da função, recusar a vaga ofertada ou deixar de iniciar o exercício por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo de ordem pessoal.

10.7 A convocação dos candidatos habilitados observará, estritamente, a ordem de classificação final e estará condicionada à necessidade temporária de excepcional interesse público, à conveniência administrativa e à existência de dotação orçamentária específica.

10.8 Não serão expedidos certificados, declarações ou quaisquer documentos comprobatórios de aprovação, classificação ou nota, valendo, para todos os efeitos legais, exclusivamente a publicação oficial do resultado final no órgão de imprensa oficial do Município.

10.9 Os casos omissos, situações não previstas e eventuais dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante decisão fundamentada, cabendo recurso administrativo na forma prevista neste instrumento, sendo a decisão final da autoridade competente.

10.10 A documentação apresentada pelos candidatos possui caráter sigiloso, nos termos da legislação vigente, especialmente no que couber à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo assegurado ao candidato o acesso às informações relativas aos seus próprios documentos, mediante requerimento formal.

10.11 As datas, prazos, atos e procedimentos relativos ao presente Processo Seletivo obedecerão ao cronograma constante em Anexo, o qual poderá ser alterado por motivo de interesse público ou necessidade administrativa, mediante publicação oficial.

10.12 Decorrido o prazo de validade do Processo Seletivo, os documentos apresentados poderão ser inutilizados ou arquivados na forma da legislação aplicável e das normas internas da Administração.

10.13 A inscrição do candidato implicará conhecimento integral e aceitação irretratável das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.14 Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, constituindo parte integrante e indissociável deste instrumento convocatório, os seguintes anexos:

I – Anexo I: Atribuições das Funções;

II – Anexo II: Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;



III – Anexo III: Ficha de Inscrição;

IV – Anexo IV: Relação de Documentos Entregues para Participação;

V – Anexo V: Relação de Documentos Entregues para Pontuação;

VI – Anexo VI: Formulário para Interposição de Recurso Administrativo;

VII – Anexo VII: Modelo de Contrato Administrativo de Trabalho Temporário;

VIII – Anexo VIII: Modelo de Procuração para Inscrição;

IX – Anexo IX: Modelo de Declaração de Residência.

Parágrafo único. Os anexos possuem caráter complementar e vinculante, devendo ser observados integralmente pelos candidatos, em conformidade com o art. 37, caput, da Constituição Federal, especialmente quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e com as Leis Municipais nº 1.918/2016, nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010 e suas alterações.

10.15 O presente item constitui reforço expresso às disposições já estabelecidas neste Edital quanto à responsabilidade do candidato pela regularidade documental. A responsabilidade pela entrega, veracidade, autenticidade, integridade, legibilidade e conformidade dos documentos apresentados é exclusiva do candidato, não competindo ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos proceder à conferência individualizada, validação, autenticação, análise de mérito ou saneamento de eventual inconsistência documental no ato da inscrição ou para fins de pontuação.

§1º Compete ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos, exclusivamente, prestar orientações gerais acerca dos procedimentos previstos neste Edital e promover a sua ampla divulgação e disponibilização, inclusive de seus anexos, em observância ao princípio da publicidade (art. 37, caput, da Constituição Federal).

§2º A entrega de documentação incompleta, ilegível, em desacordo com as exigências editalícias ou fora dos prazos estabelecidos implicará no indeferimento da inscrição e/ou na não pontuação dos títulos apresentados, conforme o caso, não sendo admitida complementação posterior, salvo previsão expressa neste Edital.

§3º A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados, sendo que a constatação de irregularidade, falsidade ou fraude implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.



10.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação oficial.

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.

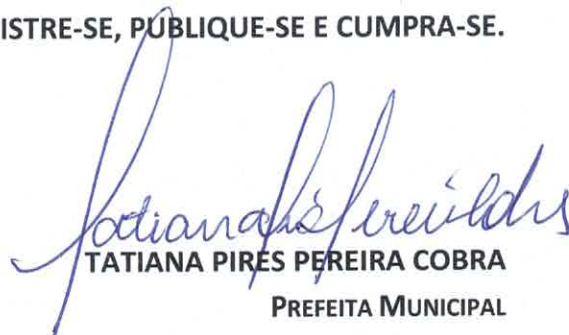
O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata/MG, 11 de fevereiro de 2026.

 Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor /
MASP 4235

Borda da Mata / MG, 11 de fevereiro de 2026.

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


TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 04/2026

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cargo: AJUDANTE DE ELETRICISTA

Requisitos para provimento:

- I. Ensino Médio Completo

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o eletricista na execução de serviços de instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, realizando atividades de apoio, organização de materiais e cumprimento das normas de segurança.

Atribuições típicas:

- I. Auxiliar o Eletricista na execução de serviços de manutenção, instalação e reparos elétricos nos prédios e equipamentos públicos.
- II. Preparar ferramentas, materiais e equipamentos necessários aos serviços, realizando sua limpeza, organização e armazenamento.
- III. Auxiliar na instalação de conduítes, fiações, suportes, eletrodutos, quadros e demais componentes elétricos.
- IV. Prestar apoio operacional em serviços de substituição de lâmpadas, luminárias e tomadas.
- V. Auxiliar na identificação de defeitos conforme orientação do Eletricista.
- VI. Ajudar na montagem de estruturas de iluminação e na manutenção de instalações externas.
- VII. Realizar serviços de apoio, como transporte de materiais, abertura de pequenos rasgos, escavações leves, desmontagem e preparação de superfícies.
- VIII. Observar e cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes, utilizando adequadamente os EPIs.
- IX. Manter o local de trabalho limpo e organizado, recolhendo resíduos e descartando materiais conforme orientação.
- X. Auxiliar no preenchimento de registros simples, relatórios básicos ou controle de materiais.
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com a função de apoio.



Cargo: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos para provimento:

- II. Ensino fundamental - series iniciais.

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

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- I. Limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- II. Raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- III. Afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- IV. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, poços e tanques;
- V. Abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- VI. Auxiliar no assentamento de manilhas;
- VII. Preparar áreas para receber pavimentação ou encaibramento;
- VIII. Quebrar pedras e pavimentos;
- IX. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou encaibradas;
- X. Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- XI. Auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
- XII. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XIII. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- XIV. Substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- XV. Auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

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



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

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

- I. Executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- II. Auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- III. Auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- IV. Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- V. Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- VI. Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- VII. Construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- VIII. Auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- IX. Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;



- X. Auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- XI. Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- XII. Moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- XIII. Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- XIV. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- XV. Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- XVI. Auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;
- XVII. Executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

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

e) atribuições comuns a todas as áreas:

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

Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos para provimento:

- I. Ensino fundamental - series iniciais.



Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, abastecimento de veículos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas:

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- I. Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- II. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- III. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- IV. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- V. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- VI. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- VII. Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- VIII. Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- IX. Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- X. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- XI. Montar tubulações para instalações elétricas;
- XII. Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- XIII. Assentar meios-fios;
- XIV. Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- XV. Executar outras atribuições afins.

b) quanto a serviços de calceteiro:



- I. Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- II. Assentar meios-fios;
- III. Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- IV. Executar outras atribuições afins.

c) quanto a serviços de marteleiro:

- I. Operar o marteleto, acionando os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- II. Selecionar e instalar no marteleto a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- III. Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- IV. Guardar o marteleto e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- V. Zelar pela conservação do marteleto, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- VI. Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- VII. Executar outras atribuições afins.

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- I. Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- II. Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- III. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- IV. Montar tubulações para instalações elétricas;
- V. Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- VI. Assentar meios-fios;
- VII. Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- VIII. Executar outras atribuições afins.



e) quanto a serviços de pintura:

- I. Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- II. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- III. Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- IV. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- V. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- VI. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- VII. Executar outras atribuições afins.

f) quanto a serviços de pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária:

- I. Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- II. Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- III. Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- IV. Pintar a placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- V. Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- VI. Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- VII. Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- VIII. Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- IX. Executar outras atribuições afins.

g) quanto a serviços de carpintaria:



- I. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- II. Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- III. Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- IV. Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- V. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- VI. Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- VII. Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- VIII. Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- IX. Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- X. Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- XI. Executar outras atribuições afins.

h) quanto a serviços hidráulicos:

- I. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- II. Pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- III. Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- IV. Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- V. Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;



- VI. Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- VII. Executar outras atribuições afins.

i) quanto a serviços de solda:

- I. Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- II. Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- III. Executar outras atribuições afins.

j) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- I. Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- II. Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- III. Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- IV. Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- V. Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- VI. Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- VII. Executar outras atribuições afins.

l) quanto a serviços de jardineiro, viveirista e hortelão:

- I. Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como cover e abrir vaías, observando as dimensões e características estabelecidas;
- II. Plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas, jardins e hortas;
- III. Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, hortas, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- IV. Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;



- V. Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- VI. Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- VII. Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- VIII. Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- IX. Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- X. Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- XI. Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- XII. Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- XIII. Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- XIV. Realizar a adubação orgânica e química da terra;
- XV. Operar equipamentos de irrigação;
- XVI. Distribuir hortaliças cultivadas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário;
- XVII. Executar outras atribuições afins.

m) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- I. Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- II. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- III. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- IV. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;



- V. Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- VI. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- VII. Executar outras atribuições afins.

n) atividades de tratador de animais:

- I. Preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a quantidade indicada para cada um, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- II. Realizar a cocção de alimentos para os animais bem como realizar a estocagem correta de alimentos e a limpeza de utensílios utilizados no fabrico do alimento;
- III. Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- IV. Fazer a limpeza de viveiros, celas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- V. Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- VI. Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- VII. Conferir o número de animais no recinto;
- VIII. Auxiliar na contenção física dos animais;
- IX. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- X. Executar outras atribuições afins.

o) atribuições comuns a todos os serviços:

- I. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem



determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- II. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- III. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IV. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- VI. Executar outras atribuições afins.

Cargo: ELETICISTA

Requisito para Investidura:

- I. Ensino Médio Completo;
- II. Diploma ou certificado de conclusão de curso profissionalizante de eletricitista.

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos de prédios, logradouros e equipamentos públicos, garantindo o funcionamento adequado das instalações, a segurança dos usuários e o cumprimento das normas técnicas e de segurança vigentes.

Atribuições Típicas:

- I. Instalar, vistoriar e reparar redes e sistemas elétricos de baixa e média tensão, incluindo circuitos de iluminação, tomadas, painéis de distribuição e equipamentos elétricos diversos;
- II. Realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos, identificando e corrigindo defeitos, trocando componentes e garantindo o funcionamento seguro e eficiente dos sistemas;
- III. Fazer a leitura e interpretação de projetos, esquemas e diagramas elétricos para a execução das atividades;
- IV. Assegurar a conformidade das instalações com as normas técnicas e de segurança vigentes (NR-10 e outras aplicáveis);
- V. Solicitar e controlar o material e os equipamentos necessários para a execução dos serviços;



- VI. Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- VII. Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda da Administração Pública.

Cargo: MOTORISTA

Requisito para Investidura:

- III. Ensino Fundamental – Séries Iniciais;
- IV. Carteira Nacional de Habilitação para condução de categoria “D”, ou superior.

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.

Atribuições Típicas:

a) Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:

- I. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- II. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- III. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- IV. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- V. Conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- VI. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- VII. Orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- VIII. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- IX. Fazer pequenos reparos de urgência;



- X. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- XI. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

b) Quando em ambulâncias:

- I. Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- II. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- III. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- IV. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- V. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VI. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- VII. Fazer pequenos reparos de urgência;
- VIII. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- IX. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XI. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XII. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XIII. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;



XIV. Executar outras atribuições afins.

c) Quando na direção de veículos escolares:

- I. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- II. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- III. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- IV. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- V. Fazer pequenos reparos de urgência;
- VI. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- IX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- XI. Executar outras atribuições afins.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS:

Requisitos para provimento:

- I. Ensino Fundamental - Séries Iniciais;
- II. Habilitação para condução de máquinas CNH "D", nos termos da Legislação Federal;
- III. Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares as descritas para a função;

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrôla, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. -



Atribuições típicas:

- I. Operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, moto niveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- II. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- III. Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- IV. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- V. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- VI. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- VII. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- VIII. Executar outras atribuições afins.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026

ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição	02 a 06 de março de 2026
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	17 de março de 2026
Prazo para recurso	18 a 20 de março de 2026
Classificação final e Homologação do resultado final até	25 de março de 2026

***CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES**



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 04/2026

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 04/2026**

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



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PONTUAÇÃO
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 04/2026

Nome do candidato: _____

[illegible]

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

for





ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 04/2026
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

PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/____

OUTORGANTE: (Nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº (xxx), inscrito(a) no CPF sob o nº (xxx), residente e domiciliado(a) à Rua (xxx), nº (xxx), Bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), Estado (xxx).

OUTORGADO: (Nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº (xxx), inscrito(a) no CPF sob o nº (xxx), residente e domiciliado(a) à Rua (xxx), nº (xxx), Bairro (xxx), CEP (xxx), Cidade (xxx), Estado (xxx).

Pelo presente instrumento particular de mandato, o(a) OUTORGANTE nomeia e constitui seu(sua) bastante procurador(a) o(a) OUTORGADO(a), conferindo-lhe poderes específicos para representá-lo(a) perante a Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG, especialmente junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº ____/____, regido pelo Edital nº 04/2026, para fins de realização de inscrição, entrega de documentos, preenchimento e assinatura de formulários, declarações e demais atos necessários à efetivação da inscrição.

Poderá, ainda, o(a) OUTORGADO(a) prestar informações, apresentar documentos, interpor requerimentos, acompanhar publicações, praticar todos os atos administrativos correlatos ao procedimento de inscrição, bem como firmar declarações que se façam necessárias ao fiel cumprimento deste mandato.

Declara o(a) OUTORGANTE estar ciente de que a responsabilidade pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados é exclusivamente sua, nos termos do Edital.

O presente mandato é outorgado para finalidade específica de inscrição no referido Processo Seletivo Simplificado, podendo ser revogado a qualquer tempo, mediante manifestação expressa do(a) OUTORGANTE.

(Local), ____ de _____ de 2026.

(Nome e assinatura do Outorgante)



ANEXO IX

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 04/2026

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
profissão _____, portador(a) do RG nº _____
e CPF nº _____, DECLARO, para
os devidos fins e sob as penas da lei, que resido atualmente no endereço abaixo indicado:

Rua/Avenida _____ nº _____
Bairro _____
Município _____ UF _____
CEP _____, Desde ____/____/____.

Declaro, ainda, que o referido imóvel é:

- ☐ de minha propriedade;
- ☐ de propriedade de meu(minha) cônjuge/companheiro(a);
- ☐ imóvel locado (alugado);
- ☐ de propriedade de terceiro (especificar vínculo): _____;
- ☐ outro: _____.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, estando ciente de que a prestação de informação falsa sujeita o declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente e do Edital nº 04/2026.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Declarante