



PORTARIA Nº 053 DE 15 DE ABRIL 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, 15 de abril de 2026.

Sandra Tatiane C. Pereira

Assessor I
MASP 4235

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 07/2026;

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 07/2026, destinado à formação de cadastro de reserva e eventual contratação temporária para as seguintes funções:

I – ASSISTENTE SOCIAL;

II – PSICÓLOGO;

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



I – NÁDIA MARIA DOS SANTOS PÁDUA – Presidente;

II – VÂNIA DE PAULA PEREIRA – Membro;

III – JUSSARA ÁLVARO PINHEIRO – 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 CUMPRE-SE.


TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2026

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 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 07/2026, 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
ASSISTENTE SOCIAL	CR	I – Possuir diploma de curso superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); II – Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da respectiva jurisdição, com situação ativa.	30 (trinta) horas semanais	VE 009	R\$ 4.518,26 e benefícios
PSICÓLOGO	01	I – Possuir diploma de curso superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); II – Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) da respectiva jurisdição, com situação ativa.	30 (trinta) horas semanais	VE 009	R\$ 4.518,26 e benefícios

1.5 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 formação de cadastro reserva e contratação temporária de profissionais para o exercício das funções de Assistente Social e Psicólogo, 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 no período de 22 a 28 de abril 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 para as funções de Psicólogo e Assistente Social 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;

II – Cópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para a função pretendida, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes;

III – Cópia do comprovante de registro ativo no respectivo Conselho Profissional (CRP para Psicólogo e CRESS para Assistente Social);

IV – Cópia de comprovante de residência atualizado.

- **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.**

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 site eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br, na aba “Publicações – Concursos”);

c) Cópias dos documentos comprobatórios da titulação e/ou da experiência profissional declarada, compatíveis com a função pretendida.

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 053 de 15 de abril 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:

ASSISTENTE SOCIAL		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
<p>Experiência profissional como Assistente Social em Serviço de Assistência Social na área pública.</p> <p>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 contendo a 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.</p> <p>Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores não serão computados nem somados quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos. O tempo será computado por vínculo devidamente comprovado, sendo permitida a soma de períodos concomitantes (paralelos), desde que decorrentes de vínculos distintos e regularmente comprovados na forma deste edital.</p>	05 pontos por semestre, até seis semestres.	30 pontos
<p>Experiência profissional como Assistente Social em demais setores do Serviço Público.</p> <p>A comprovação da experiência profissional na área de serviços administrativos em empresa privada deverá ser realizada mediante a apresentação de: declaração de contrato de trabalho e/ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo a identificação do empregador e o período do vínculo empregatício; ou, ainda, por meio de declaração emitida por empregador pessoa jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente o número do CNPJ, razão social, descrição detalhada das atividades administrativas desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal pela empresa, com a devida identificação do signatário.</p> <p>Somente serão considerados, para fins de pontuação, os períodos de experiência profissional contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses</p>	04 pontos por semestre, até seis semestres.	24 pontos



não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando decorrentes de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.		
Experiência profissional como Assistente Social no setor privado A comprovação da experiência profissional como Assistente Social no setor privado deverá atender aos seguintes requisitos, sendo aceitos os seguintes documentos: Contrato de trabalho e/ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo a identificação do empregador e o período do vínculo empregatício, ou declaração emitida por pessoa jurídica, com CNPJ, razão social, descrição das atividades desempenhadas, período de início e término e identificação do responsável legal. Somente serão considerados, para fins de pontuação, os períodos de experiência contínua superiores a 06 (seis) meses, não sendo admitida a soma de períodos inferiores ou vínculos fracionados.	02 pontos por semestre, até seis semestres.	12 pontos
Certificado de participação em Curso na área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. O documento 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.	02 pontos por certificado	02
Certificado de participação em curso de informática, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. 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.	02 pontos por certificado	02
Diploma de Pós-Graduação (na área de atuação) O documento 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.	05 pontos por diploma	05
Diploma de Mestrado (na área de atuação) O documento 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 diploma	10
Diploma de Doutorado (na área de atuação) O documento 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.	15 pontos por diploma	15
Total		100



PSICÓLOGO

Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
<p>Experiência profissional como Psicólogo em Serviço de Assistência Social na área pública.</p> <p>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 contendo a 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.</p> <p>Somente serão considerados para fins de pontuação os períodos de experiência contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores não serão computados nem somados quando oriundos de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos. O tempo será computado por vínculo devidamente comprovado, sendo permitida a soma de períodos concomitantes (paralelos), desde que decorrentes de vínculos distintos e regularmente comprovados na forma deste edital.</p>	05 pontos por semestre, até seis semestres.	30 pontos
<p>Experiência profissional como Psicólogo em demais setores do Serviço Público.</p> <p>A comprovação da experiência profissional na área de serviços administrativos em empresa privada deverá ser realizada mediante a apresentação de: declaração de contrato de trabalho e/ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo a identificação do empregador e o período do vínculo empregatício; ou, ainda, por meio de declaração emitida por empregador pessoa jurídica devidamente identificado, contendo obrigatoriamente o número do CNPJ, razão social, descrição detalhada das atividades administrativas desempenhadas, período exato de início e término do vínculo, assinatura do responsável legal pela empresa, com a devida identificação do signatário.</p> <p>Somente serão considerados, para fins de pontuação, os períodos de experiência profissional contínuos superiores a 06 (seis) meses. Períodos inferiores a 06 (seis) meses não serão computados, tampouco poderão ser somados entre si quando decorrentes de vínculos fracionados, distintos ou interrompidos, ainda que exercidos na mesma função ou junto ao mesmo empregador.</p>	04 pontos por semestre, até seis semestres.	24 pontos
<p>Experiência profissional como Psicólogo no setor privado</p> <p>A comprovação da experiência profissional como Psicólogo no setor privado deverá atender aos seguintes requisitos, sendo aceitos os seguintes documentos:</p> <p>I – Empregado em empresa privada:</p> <p>Contrato de trabalho e/ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo a identificação do empregador e o período do vínculo empregatício, ou declaração emitida por pessoa jurídica, com CNPJ, razão social, descrição das atividades desempenhadas, período de início e término e identificação do responsável legal.</p>	02 pontos por semestre, até seis semestres.	12 pontos



II – Profissional em consultório particular (autônomo): Serão aceitos um ou mais documentos, desde que suficientes para comprovar o exercício da atividade e o período exato de atuação (data de início e término), tais como: alvará de funcionamento à época da atuação, inscrição municipal como profissional autônomo (ISS), licenças sanitárias quando aplicáveis e notas fiscais de serviços emitidas. Somente serão considerados, para fins de pontuação, os períodos de experiência contínua superiores a 06 (seis) meses, não sendo admitida a soma de períodos inferiores ou vínculos fracionados.		
Certificado de participação em Curso na área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. O documento 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.	02 pontos • por certificado	02
Certificado de participação em curso de informática, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. 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.	02 pontos por certificado	02
Diploma de Pós-Graduação (na área de atuação) O documento 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.	05 pontos por diploma	05
Diploma de Mestrado (na área de atuação) O documento 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 diploma	10
Diploma de Doutorado (na área de atuação) O documento 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.	15 pontos por diploma	15
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 suprimento 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, 15 de abril de 2026.

Borda da Mata / MG, 15 de abril de 2026.

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

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL

Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor I
MASP 4235



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 07/2026

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Para a investidura no cargo de Assistente Social:

I – Possuir diploma de curso superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

II – Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da respectiva jurisdição, com situação ativa;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a execução e avaliação de políticas públicas sociais, realizando atendimento e acompanhamento de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, elaborando estudos, pareceres e relatórios sociais. Desenvolver ações de orientação, encaminhamento e inclusão social, articulando recursos da rede socioassistencial e trabalhando em equipe multiprofissional, em conformidade com as diretrizes do Conselho Federal de Serviço Social e da legislação vigente.

Atribuições Típicas:

- I. planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- II. participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- III. coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- IV. elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- V. desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- VI. participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- VII. elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- VIII. compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- IX. participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;



- X. participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- XI. coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- XII. desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- XIII. realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- XIV. organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- XV. promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- XVI. realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- XVII. incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- XVIII. coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- XIX. colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- XX. orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- XXI. estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- XXII. elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- XXIII. prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- XXIV. realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;



- XXV. elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- XXVI. divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- XXVII. coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- XXVIII. articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- XXIX. representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- XXX. coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- XXXI. acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- XXXII. planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XXXIII. mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- XXXIV. acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- XXXV. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXXVI. executar outras atribuições afins.



Cargo: PSICÓLOGO

Requisitos para Investidura no Cargo de Psicólogo:

Para a investidura no cargo de Psicólogo, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Possuir diploma de curso superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

II – Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) da respectiva jurisdição, com situação ativa;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a proteção e recuperação da saúde mental, por meio da realização de atendimentos psicológicos individuais e coletivos, avaliações psicológicas, elaboração de laudos e pareceres técnicos, desenvolvimento de ações preventivas e educativas, além de acompanhamento de usuários em diferentes contextos institucionais. Participar da formulação, execução e avaliação de políticas públicas, trabalhando de forma integrada com equipes multiprofissionais, em conformidade com as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia e da legislação vigente para assegurar a regularidade do atendimento aos munícipes da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

Atividades de psicologia do trabalho:

- I. participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- II. exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- III. estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- IV. realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- V. estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- VI. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- VII. acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;



- VIII. assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- IX. receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- X. participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- XI. desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XII. executar outras atribuições afins.
- Atividades de psicologia educacional:
- XIII. atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- XIV. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- XV. proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
- XVI. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- XVII. analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- XVIII. identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- XIX. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XX. executar outras atribuições afins.

Atividades de psicologia social:

- I. atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;



- II. estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- III. reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- IV. prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- V. emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- VI. participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- VII. participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- VIII. realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- IX. elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- X. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; – orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XI. executar outras atribuições afins.

Atividades de psicologia em saúde:

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- III. proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- IV. articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- V. atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- VI. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- VII. articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;



- VIII. desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- IX. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- X. exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- XI. atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- XII. realizar visita domiciliar quando necessário;
- XIII. desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- XIV. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- XV. participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- XVI. participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- XVII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XVIII. executar outras atribuições afins.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 07/2026

ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição	22 a 28 de abril de 2026
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	05 de maio de 2026
Prazo para recurso	06 a 08 de maio de 2026
Classificação final e Homologação do resultado final até	12 de maio de 2026

***CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES**



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 07/2026

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 VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 07/2026
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 07/2026, 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 07/2026

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 07/2026.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Declarante