



PORTARIA Nº 0057 DE 24 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, 24 de abril de 2026.



Assessor(a)
MASP 4238
Sandra Tatiane C. Pereira

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 009/2026”

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA, Prefeita Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 12.773 de 8 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal de 1988, especialmente no art. 208, que assegura o atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;


CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), especialmente nos artigos 58, 59 e 60, que estabelecem a Educação Especial como modalidade de educação escolar e asseguram atendimento especializado e recursos de apoio necessários;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, garantindo acessibilidade, apoio educacional e igualdade de condições;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 009/2026, para a formação de cadastro reserva de **Profissional de Apoio Escolar**, atendendo a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BORDA DA MATA

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Praça Antônio Megale, nº 86 - Centro, Borda da Mata
CEP 37564-000 / (35) 3445-4900
www.bordadamata.mg.gov.br

Presidente: **NÁDIA MARIA DOS SANTOS PÁDUA**

Membro: **WELENA DE CÁSSIA RIBEIRO RIGATO**

Membro: **MARLENE APARECIDA DE OLIVEIRA**

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


TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 009/2026

DISPÕE SOBRE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

A Prefeita Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, Tatiana Pires Pereira Cobra, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no Art. 37- IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.918/2016, bem como o disposto no Decreto Federal nº 12.773 de 8 de dezembro de 2025, TORNA PÚBLICO, por meio do presente Edital, a abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado a formação de cadastro e reserva para a função temporária Profissional de Apoio Escolar, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

1. DISPOSIÇÕES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da comissão constituída por servidores nomeados através da Portaria nº 057 de 24 de abril de 2026, pela Prefeita Municipal;

1.2. O edital de abertura do PSS e a homologação do resultado final serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais, Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site oficial do município, por meio do endereço eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br.

1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37- IX da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.918/2016.

1.4. A carga horária mínima será de 24 (vinte e quatro horas) semanais distribuídas conforme organização da unidade escolar e um módulo mensal.

1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados no Quadro de Avisos da sede municipal e endereço eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br.

1.6. Ao presente Edital estão anexos:

I. ANEXO I – Descrição das atribuições da função;

II. ANEXO II - Cronograma de Atividades;

III. ANEXO III – Ficha de Inscrição – O candidato deverá “colar” a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope;

IV. ANEXO IV – Relação de documentos – O candidato deverá descrever a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos;

V. ANEXO V – Requerimento de Recurso (caso necessário após o resultado preliminar);



VI. ANEXO VI – Modelo de contrato a ser firmado;

VII. ANEXO VII – Modelo de procuração.

1.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

1.8. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa da contratação.

2. DO OBJETO:

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a seleção de candidatos para exercer a função de Profissional de Apoio Escolar visando à continuidade e a excelência nos serviços de Ensino do município de Borda da Mata.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

3.1. A função temporária de que trata este Edital, corresponde ao exercício da função, escolaridade, vaga, carga horária e valor do vencimento mensal, conforme tabelas a seguir:

a - Para atuação o(a) candidato(a) deverá apresentar a documentação que comprove a escolaridade exigida para a função:

Nomenclatura	C/H	Nº de Vagas	Vencimentos	Requisito mínimo:
Profissional de Apoio Escolar	24 (vinte e quatro horas) semanais distribuídas conforme organização da unidade escolar e um módulo mensal	03	R\$ 1.836,36	Ensino Médio Completo e comprovação de formação continuada na área de Educação Especial e/ou Educação Inclusiva, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.

3.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

3.3. Além das vagas anunciadas, o presente Processo Seletivo Simplificado visa à formação de cadastro de reserva (CR);

3.4. Para a contratação o nível de escolaridade mínimo, os requisitos e as atribuições da função a serem desempenhadas estão no Anexo I deste edital.

4. DA VIGÊNCIA:



4.1. O presente Edital terá prazo de 24 (vinte e quatro) meses de duração a partir de sua homologação/publicação, podendo ser prorrogado por igual período, ou até realização de concurso público.

5. DO REGIME JURÍDICO:

5.1. Os contratos serão celebrados com a Prefeitura Municipal de Borda da Mata sob o Regime Jurídico Estatutário conforme as Leis Municipais 1.611/2010 e 1.918/2016.

6. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:

6.1. O Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social.

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1. As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão designada, junto à sede do Município, nas dependências da Prefeitura, setor de protocolo – sede municipal, sito à Praça Antônio Megale, 86, Centro, Borda da Mata / MG, nos horários compreendidos das 9h às 17h no período de **04 a 12 de maio de 2026**.

7.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

7.2. A inscrição será gratuita e implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, pelo candidato.

7.3. – O candidato que no ato da inscrição não apresentar toda documentação necessária no item 8.1 e subitens deste edital, será considerado DESCLASSIFICADO, não cabendo recurso.

7.4. – A inscrição deve ser feita pelo próprio candidato, na hipótese de realização de inscrição por outra pessoa, esta deverá estar munida de procuração.

8. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

8.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado e ter 18 anos completos na data da inscrição, comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 7.1, apresentando, cópia legível dos seguintes documentos:

8.1.1. Ficha de Inscrição disponibilizada pela Comissão - Anexo III, e Relação de Documentos, Anexo IV, devidamente preenchidas e assinadas (não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail e nem sequer condicional);

8.1.2. Cópia de documento de identificação oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia;

8.1.3. Documentos necessários à comprovação da escolaridade mínima (Diploma e/ou Histórico Escolar);



8.1.4 Documentos necessários à comprovação do curso de formação continuada na área de Educação Especial e/ou Educação Inclusiva, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas (O certificado deverá apresentar, obrigatoriamente, identificação da entidade emissora (razão social e CNPJ), conteúdo programático, carga horária, período de realização, data de emissão, nome completo do participante e assinatura do responsável técnico ou instrutor qualificado);

8.1.5. Cópia de comprovante de residência atualizado;

- a. Será aceito comprovante emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, contendo nome, endereço completo e data de emissão.
- b. Serão considerados documentos em nome do candidato ou de seus genitores, desde que devidamente comprovado o vínculo por meio de documento oficial de identificação.
- c. 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.

8.2. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la ficando após assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados;

8.3. Não serão juntados documentos do item 8.1 e subitens após o prazo das inscrições;

8.4. Caso haja mais de uma inscrição para a mesma função, será homologada a válida a primeira inscrição efetuada no sistema de protocolos.

9. DA SELEÇÃO:

9.1. A Seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:

9.1.1. O candidato terá sua titulação, sua experiência profissional e sua escolaridade acima da exigida avaliada pela comissão do processo seletivo simplificado de acordo com o estipulado neste edital, totalizando 100 (cem) pontos, conforme disposição no quadro explicativo constante deste edital.

9.2. A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação e está prevista no anexo II deste edital.

9.3. São considerados, para fins de pontuação:



Profissional de Apoio Escolar		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
<p>Experiência como Profissional de Apoio Escolar ou função equivalente da Educação Especial e Inclusiva.</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 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.</p>	5 pontos por semestre, até 12 semestres.	60 pontos
<p>Curso superior em Pedagogia ou normal superior.</p> <p>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.</p>	20 pontos	20 pontos
<p>Curso de capacitação na área da Educação Especial e/ou Educação Inclusiva, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, desde que não seja o mesmo certificado utilizado para comprovação do requisito mínimo.</p> <p>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.</p>	05 pontos por curso	20 pontos
Total	100 pontos	

10- DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo será igual ao total de pontos obtidos conforme especificado, totalizando 100 (cem) pontos;

10.2. Será considerado classificado o candidato que obtiver maior número de pontuação;



10.3. O candidato classificado e não contratado, constituirá cadastro reserva em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitado para contratação temporária que venha a ser necessária.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- I. Maior tempo de Experiência comprovada;
- II. Maior Escolaridade;
- III. Maior número de Cursos na área da Educação Especial e/ou Educação Inclusiva;
- IV. Tiver maior idade.

10.4.1. Persistindo o empate, será feito o SORTEIO na presença dos candidatos classificados empatados.

10.5. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão classificados em ordem decrescente de nota final.

10.6. Não serão considerados, para fins de pontuação, cursos, licenciaturas e/ou títulos que não guardem relação com o quadro constante do item 9.3 deste Edital, com a área de atuação, bem como aqueles já utilizados para comprovação do requisito mínimo exigido para a inscrição.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR:

11.1. O resultado preliminar deste Processo Seletivo será divulgado no site e no quadro oficial de avisos da Prefeitura de Borda da Mata – MG.

12. DOS RECURSOS:

12.1. Da classificação preliminar do candidato é cabível recurso realizado no Protocolo da Prefeitura.

12.2. Deverá ser preenchido o recurso em ficha própria cujo modelo está no anexo V deste Edital.

12.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

12.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela COMISSÃO, o nome do candidato passará a constar corretamente no rol de selecionados.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

13.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a comissão encaminhará o resultado apurado ao Prefeito Municipal para homologação;

13.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos classificados/aprovados, quando então, passará a fluir o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado – PSS.



13.3. A homologação do resultado final será divulgada através de publicação no site e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

14. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

14.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Prefeitura Municipal providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

c) O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

14.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica da função, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

14.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e da Prefeitura Municipal.

14.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato será regulamentado Lei Municipal nº 1.918/2016, enquanto houver a necessidade, ou até realização de concurso público, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

14.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração, durante a vigência destes.

14.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

14.7 Os candidatos selecionados (no ato da convocação) somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados, com cópia:

a) Carteira de Identidade;



- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão (ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (cinco) anos do serviço público, por justa causa, ou ter sofrido condenação em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância com trânsito em julgado, com firma reconhecida em cartório;
- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 anos);
- o) Cópia ATUALIZADA da carteira de vacinação;
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

15.2. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

15.3. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

15.4. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la ficando após assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.



15.5. Por ocasião da convocação será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas neste Edital e nas disposições legais.

15.6. Da desclassificação final não caberá recurso.

15.7. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

15.8. Os eventuais casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO de seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Borda da Mata / MG, 24 de abril de 2026.

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

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

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata/MG, 24 de abril de 2026.

Sandra Tatiane C. Pereira
Assessor I
MASP 4235

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES PARA O FUNÇÃO PSS 009/2026

Função: Profissional de Apoio Escolar

Descrição Sintética: O Profissional de Apoio Escolar, conforme o Decreto Federal nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025, é o trabalhador que atua no ambiente escolar prestando apoio direto aos estudantes que necessitem de suporte para garantir sua participação, permanência e aprendizagem, promovendo a educação inclusiva. Suas atribuições compreendem o auxílio à locomoção, higiene, alimentação, comunicação, interação social e acesso às atividades pedagógicas, sempre em articulação com a equipe escolar e de acordo com o Plano Educacional Individualizado (PEI) e o Atendimento Educacional Especializado (AEE), sem substituir o professor. A oferta desse apoio decorre de avaliação pedagógica, não sendo exigido laudo médico, e o exercício da função requer, no mínimo, ensino médio completo, além de formação continuada específica, nos termos definidos pelo Ministério da Educação.

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo e comprovação de formação continuada na área de Educação Especial e/ou Educação Inclusiva, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.

Carga Horária: Vinte e quatro horas semanais distribuídas conforme organização da unidade escolar e um módulo mensal.

Atribuições típicas:

- I. Atuar em consonância com o PAEE e o PEI: implementar as diretrizes e estratégias pedagogicamente planejadas para cada estudante, conforme os instrumentos individualizados do estabelecimento de ensino.
- II. Facilitar a inclusão nas atividades escolares: acompanhar a participação do aluno em atividades em sala de aula comum, atividades complementares, atividades extracurriculares e eventos escolares, promovendo acessibilidade e interação com colegas e professores.
- III. Auxiliar no acesso ao currículo: colaborar com ajustes razoáveis, adaptações de materiais e recursos pedagógicos que viabilizem a aprendizagem, sempre em articulação com o professor regente e o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- IV. Apoiar a comunicação e interação social: promover estratégias de comunicação eficiente entre o estudante, demais alunos, professores e demais profissionais da escola, facilitando o engajamento e a participação plena do estudante.



- V. Apoiar atividades de autonomia pessoal: oferecer suporte quando necessário em atividades de alimentação, higiene pessoal, locomoção e autorregulação dentro do ambiente escolar, respeitando a autonomia do estudante e os limites legais da função.
- VI. Facilitar a utilização de recursos de acessibilidade: orientar o estudante no uso de tecnologias assistivas, adaptações ambientais ou comunicacionais previstas no PAEE/PEI.
- VII. Monitorar e registrar progressos: observar e registrar indicadores de participação, comportamento, comunicação, socialização e desempenho nas atividades escolares, alimentando dados para revisão periódica do PAEE/PEI.
- VIII. Participar de avaliações colaborativas: integrar equipes pedagógicas na análise e revisão de estratégias, metas e recursos planejados nos instrumentos individualizados.
- IX. Articular com corpo docente e equipe pedagógica: comunicar-se sistematicamente com o professor regente, professor do AEE, gestores e demais profissionais sobre necessidades observadas, estratégias implementadas e ajustes requeridos.
- X. Apoiar a articulação intersetorial: colaborar com ações que envolvam família, serviços de apoio e interfaces com outras políticas públicas (saúde, assistência social, etc.), conforme orientações do estabelecimento e em consonância com o PAEE.
- XI. Preservar confidencialidade: manter sigilo sobre informações pessoais, pedagógicas e funcionais dos estudantes, respeitando critérios éticos e legais.
- XII. Cumprir formação continuada: participar de atividades formativas e de atualização profissional definidas pela escola, rede de ensino ou órgão competente, a fim de desenvolver competências específicas para a educação inclusiva.
- XIII. Atuar com respeito à diversidade: promover práticas que valorizem a diversidade humana, combatam discriminação, capacitismo e contribuam para um ambiente escolar inclusivo e democrático.

Observações complementares:

- I. A presença do profissional de apoio escolar deve ser definida por estudo de caso pedagógico, não podendo ser condicionada à apresentação de laudo, diagnóstico ou documento de saúde.
- II. A função não substitui as atividades do docente regente ou do professor de AEE, mas complementa e viabiliza a inclusão prática do estudante em seu contexto educacional.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2026

ATIVIDADES	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	04/05/2026 a 12/05/2026
LISTA PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS ATÉ	18/05/2026
PRAZO PARA RECURSO	20/05/2026 a 22/05/2026
CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO ATÉ	26/05/2026

CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES.

Handwritten signature



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 009/2026

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 V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado Nº 009/2026

Prefeitura Municipal de Borda da Mata / MG

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

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos

_____, em ____ de _____ de 2026.

Assinatura



ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO A SER FIRMADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 009/2026

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 CENTO E OITENTA DIAS, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto perdurar a situação de excepcionalidade.

Cláusula 7ª- Além da remuneração prevista na Cláusula 5ª, O CONTRATADO fará jus ao salário família, nas mesmas condições dos servidores municipais efetivos, 13º salário e férias em valores proporcionais aos meses trabalhados.

Cláusula 8ª- O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, caso a necessidade emergencial que justificou a contratação e o excepcional interesse público deixe de existir. Também poderá ser rescindido quando o CONTRATADO não estiver cumprindo devidamente suas funções, ou ainda nos casos de falta grave cometida pelo contratado quando o CONTRATANTE poderá rescindi-lo imediatamente, mediante processo de sindicância instaurado para apurar os fatos.

Cláusula 9ª- Ressalvada a rescisão por falta grave, ambas as partes contratadas deverão avisar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, uma à outra, à rescisão pretendida.

Cláusula 10ª - Elegem o CONTRATANTE e o CONTRATADO o foro desta Comarca, para dirimir qualquer dúvida que possam existir quando da execução do presente contrato.

Cláusula 11ª - E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato de trabalho por prazo determinado em duas vias de igual teor e forma diante de 02 (duas) testemunhas.

Borda da Mata - MG _____ de _____ de _____.

Contratante

Contratado

Testemunhas:

Testemunha I

Testemunha II



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 009/2026

MODELO PARA PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/____

OUTORGANTE: (Nome do Outorgante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

OUTORGADO: (Nome do Outorgado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

Através do presente instrumento particular de mandato, o **OUTORGANTE** nomeia e constitui como seu procurador o **OUTORGADO** para o fim de fazer inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº ____/____, podendo, para tanto, o **OUTORGADO** praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, entre outros.

(Local, data e ano)

(Nome e assinatura do Outorgante)