



EDITAL DE SELEÇÃO Nº 015/2026

A Prefeitura Municipal de Prudente de Morais/MG, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 15/2026 para contratação temporária, sob o regime jurídico único do Município, objetivando suprir a demanda da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, para contratação imediata tendo em vista a necessidade de composição de equipe técnica de atendimento à formação de cadastro reserva em atendimento ao excepcional interesse público, a saber:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Este Edital e seus anexos e a legislação aplicável regulamentam as regras para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público do Município, compreendendo recrutamento, seleção, contratação e dispensa de profissionais contratados.

1.2 – O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para o preenchimento de vaga para a realização de atividades na Secretaria que menciona, em caráter excepcional e temporário, conforme Anexo I.

1.3 – O Processo Seletivo consistirá de análise de currículo em que todas as informações prestadas pelos (as) candidatos (as) no ato da inscrição deverão ser comprovados no ato da contratação e prova de títulos.

1.4 – O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.5 – A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública durante a validade do certame.

1.6 – O caráter jurídico do contrato firmado é de direito administrativo, de caráter temporário, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e não gera vínculo empregatício entre o contratado e o Município de Prudente de Morais.

1.7 – O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

1.8 – As atividades a serem desenvolvidas são as constantes do Anexo III.

1.9 – A carga horária de trabalho é a constante do Anexo I.

1.10 – Não será permitido o preenchimento de currículo para mais de 1 (uma) função/vaga.

1.11 – Integram o presente edital os Anexos de I a V.

1.12 – As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.13 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, os atos, decisões e divulgações oficiais, serão afixados no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura, na Rua Prefeito João Dias Jeunnon, nº 56, Centro, Prudente de Morais – MG, conforme art. 91 da Lei Orgânica do



Município e podem ser divulgados no sítio do Município de Prudente de Moraes www.prudentedemoraismg.gov.br, link Processo Seletivo.

1.14 – Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.15 – A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

1.16 – As informações prestadas pelo candidato bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade. O Município excluirá deste processo de seleção, a qualquer tempo, sem prejuízo de outras penalidades legais, o candidato que usar de fraude ou para ele concorrer.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1 – As inscrições (através da entrega de envelope lacrado contendo o currículo e todos os documentos comprobatórios) serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, nos seguintes prazos, horário e local:

Período da inscrição	6 a 8 de julho de 2026
Horário	08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:30
Local	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, Rua PREFEITO JOAO DIAS JEUNON Nº 56 - Centro- Prudente de Moraes – Centro – Prudente de Moraes-MG.

2.2 – A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela entrega de envelope lacrado na Secretaria Municipal de DE INFRAESTRUTURA, constando na parte externa o nome do candidato e cargo/função pretendida.

3.2 – A confirmação de inscrição se dará por divulgação de listagem no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico www.prudentedemoraismg.gov.br, link Processo Seletivo.

3.3 – Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

Para inscrever-se o candidato deverá apresentar no envelope:

- Currículo (modelo Anexo II);
- Cópia do comprovante de conclusão de escolaridade;
- Cópia de certificado de cursos e demais títulos;
- Cópia legível de comprovante de experiência profissional referente ao cargo pretendido.

Os originais deverão ser apresentados à Coordenadoria de Recursos Humanos no ato de assinatura do contrato para comprovação.



4 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.1 – Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, cursos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2 – Os cursos e experiência profissional deverão ter data posterior à data de expedição do Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma.

4.3 – Os cursos e experiência profissional deverão ser obrigatoriamente na função/cargo que pretende concorrer à vaga, ou na área da Garantia de Direitos.

4.4 – A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ato normativo de designação de cargo ou nomeação, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente ou cópia de contrato de trabalho.

4.5 – A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

4.6 – Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes à mesma vaga, terá precedência o candidato com maior pontuação no item "experiência profissional na área". Permanecendo o empate, terá precedência o candidato mais idoso; persistindo o empate, será decidido por sorteio.

5 – DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 – Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada, pontuada conforme tabela abaixo (máximo de 2 pontos):

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
6 meses a 5 anos	01 (um) ponto
Acima de 05 (cinco) anos	02 (dois) pontos

5.2 – Pontuação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada: será distribuído 1 (um) ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 4 (quatro) pontos.

ITEM	PONTUAÇÃO
Cursos na área específica (por certificado)	01 (um) ponto – máximo 4 pontos
Curso de informática	01 (um) ponto



5.3 - A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

Títulos Na área específica da função pleiteada	PONTUAÇÃO
Pós-graduação (mínimo 360 horas)	01 (hum) ponto
Mestrado	02 (dois) pontos
Doutorado	03 (três) pontos

- O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse e deverá ter data posterior à conclusão do curso ou expedição de diploma.
- Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecido oficialmente.
- Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego/cargo/função, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

6 – DA CONTRATAÇÃO

6.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

6.2 – O contrato de direito administrativo a ser firmado terá vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

6.3 – As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo obedecerão às disposições constantes no Estatuto dos Servidores Municipal.

6.4 – O contrato administrativo poderá ser rescindido antes do término do prazo, nos termos da Lei e nos casos em que o contratado não atender às exigências do cargo.

6.5 – O (a) candidato (a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Estar apto ao exercício das funções, mediante apresentação de Atestado Médico por médico do trabalho;



- Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, salvo o determinado no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- Apresentar comprovante de escolaridade mínima exigida pelo cargo.

6.6 – A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato.

6.7 – Os (as) candidatos (as) selecionados (as) deverão comparecer na Coordenadoria de Recursos Humanos, munidos de original e cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente);
- Comprovante de residência recente (até 90 dias de sua emissão);
- Duas fotos 3x4 (colorida e recente);
- Certidão de nascimento ou de casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; caderneta de vacinação e declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- Atestado médico, comprovando aptidão física e mental.

6.8 – No ato da contratação o candidato deverá firmar Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos; Acúmulo de Cargos e Funções Públicas; Inexistência de Vínculo com a Administração Pública Municipal e Compromisso, conforme modelo do Anexo IV.

6.9 – Será considerado desistente o candidato que, convocado, não comparecer à Prefeitura de Prudente de Moraes na data, horário e local determinados, munido de toda a documentação.

7 – DOS RECURSOS

7.1 – Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de DE INFRAESTRUTURA, na Rua PREFEITO JOÃO DIAS JEUNON Nº 56 - Centro- Prudente de Moraes, Centro, Prudente de Moraes – MG, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de 07:30 às 11:00 e 12:30 às 16:30 horas.

7.2 – Fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil a partir da divulgação do resultado no Quadro de Avisos da Prefeitura.

7.3 – O requerimento deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 15/2026 e o nome do candidato.



7.4 – O requerimento deverá ser justificado, explicitando claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

7.5 – Não serão conhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – O resultado final desse processo seletivo será divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura conforme art. 91 da Lei Orgânica do Município e por meio do sítio eletrônico www.prudentedemoraes.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

8.2 – Será de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 – Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Prudente de Moraes - MG, 03 de julho de 2026.

ORIGINAL ASSINADO

Jocimar César Brandão

Prefeito Municipal

ORIGINAL ASSINADO

Philippe Afonso A.Amaral

Secretário Municipal de DE INFRAESTRUTURA



ANEXO I

EDITAL 013/2026

DO CARGO/FUNÇÃO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargos	Vencimento Inicial (R\$)	Requisito de escolaridade	Carga Horária Semanal	Vagas
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.669,22	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	CR

*CR – Cadastro Reserva





ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 – Nome completo: _____
- 1.2 – Nacionalidade: _____
- 1.3 – Data de Nascimento: _____
- 1.4 – Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1-Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 – CPF: _____
- 2.3 – Endereço Residencial: _____
- 2.4 – Telefone/Celular: _____
- 2.5 – E-mail: _____

3. ESCOLARIDADE

- () Ensino fundamental completo
- () Ensino médio completo. Se técnico, qual: _____
- () Ensino superior completo. Qual curso: _____
- () Pós-graduação. Qual: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

Curso/área: _____ Instituição: _____ Carga Horária: _____

Data de conclusão: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: _____ Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Cargo/Função: _____

Prudente de Morais - MG, ____/____/2026.



Nome completo do candidato

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ Executar tarefas internas e externas, entregando e recebendo documentos, guardando volumes, informando e controlando ligações telefônicas;
- ✓ Executar trabalhos de datilografia ou digitação em geral;
- ✓ Examinar processos e realizar informações sobre matéria relacionada com seu local de trabalho;
- ✓ Confeção de ofício, atas, certidões, atestados ou outros expedientes relativos ao seu local de trabalho;
- ✓ Elaboração de folha de pagamento, cálculo de recolhimento de encargos sociais, controle de rescisão de contratos, quitações de licenças e férias, controle de descontos diversos;
- ✓ Participar de comissões de inventários, alienações e licitações;
- ✓ Executar tarefas contábeis financeiras e tributação;
- ✓ Prestar informações e encaminhamento de pessoas e autoridades, recepcionar, atender ligações telefônicas, encaminhamento de correspondências;
- ✓ Zelar pela conservação de máquinas e utensílios sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS; ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES; INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins que não estou impedido de celebrar contrato com a Administração Pública de Prudente de Morais. Declaro que não exerço qualquer cargo, emprego ou função pública, incluindo contrato temporário junto a Administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, que seja incompatível para o cargo a ser exercida.

Estou ciente de que devo comunicar qualquer alteração funcional que venha a ocorrer que não atenda as determinações legais, sob as penas da Lei. Declaro o compromisso de respeitar o caráter sigiloso de todas as informações que vier a ter conhecimento.

Prudente de Morais - MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
MODELO DE RECURSO

1 – Nome completo:

2 – Vaga a qual se candidatou:

3 – Assinale com X a(s) etapa(s) recorrida(s): () Análise da escolaridade () Análise de experiência na função pleiteada

4 – Objeto do Recurso:

5 – Justificativa/Fundamentação:

6 – Informações adicionais:

Local e data: _____

Assinatura do candidato

