**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTE DE MORAIS – MG**
Rua Prefeito João Dias Jeunnon, 56, Centro, Prudente de Morais, MG
CEP: 35.738-000 – contato@prudentedemorais.mg.gov.br
Fone: (31) 2222-0100

Publicado no Quadro de Avisos da Sede da Lei Orgânica do Município. Em 11/02/26

# EDITAL DE SELEÇÃO Nº 027/2026

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 27/2026 para contratação temporária, sob o regime jurídico único do Município, objetivando suprir a demanda da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE para contratação imediata tendo em vista a necessidade de suprir a demanda urgente de manutenção, conservação e serviços públicos municipais, sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, e formação de cadastro reserva em atendimento ao excepcional interesse público, a saber:

## MOTORISTA CATEGORIA "D" – VEICULOS PESADOS

- **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 Jeunon, 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 Morais www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

1.18 – 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** | 27 a 30 de outubro de 2026. |
| **Horário** | 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:30 em dias uteis |
| **Local** | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE Rua ZITO GUISCEM , 60, Centro – Prudente de Morais |

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 SAUDE, 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.prudentedemorais.mg.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 – 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.

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

4.5 – 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 |
|---|---|
| Participação em cursos, seminários ou treinamentos, **na área específica da função pleiteada**, com, | 01 (um) ponto – máximo 4 pontos |

## 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 firmado com base neste Processo Seletivo Simplificado será imediatamente rescindido, independentemente de aviso prévio, notificação ou indenização, na hipótese de nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público para o mesmo cargo/função, cessando, nesse caso, a excepcionalidade e a necessidade temporária que fundamentaram a contratação, sem prejuízo das demais hipóteses de rescisão previstas neste Edital e na legislação aplicável 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 18 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 Morais 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 SAUDE, na Rua Zito Guiscem nº 60 - Centro- Prudente de Morais, , Prudente de Morais – 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 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do resultado preliminar no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico oficial 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 027/2026 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.prudentedemorais.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 Morais - MG, 21 de outubro de 2026.

ORIGINAL ASSINADO

**Jocimar César Brandão**

Prefeito Municipal

ORIGINAL ASSINADO
Emiliane Alves França
Secretário Municipal de Saúde

# ANEXO I

## ANEXO I EDITAL 018/2026

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

| Cargos | Vencimento Inicial (R$) | Vagas | Carga Horária Semanal | Requisitos Basicos |
|---|---|---|---|---|
| Motorista (Categoria"D") Veículos Pesados | R$1.669,22 | 01 vaga mais cadastro de reserva | 40 horas | Carteirade Habilitação categoria "D".O candidato deverá dirigir fora dos limites da cidade,inclusive na Capital e região metropolitana do Estado de Minas Gerais, |

**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, _____/ _____/*

_____

Nome completo do candida

# ANEXO III

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

**Específicos da Função de Motorista em sentido amplo**

– Todas as constantes do item "11" do Anexo VIII do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Prudente de Morais (Lei nº 891/2006);
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção doveículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleos, bateria, freios,faróis,parte elétrica e outros,para certificar-se das condições de tráfego;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar as normas de direção defensiva , a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Preencher,diariamente,formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- Realizar sempre que necessário, viagens, a serviço da administração;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas;

## 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 Publica de Prudente de Morais. Declaro que não exerço qualquer cargo, emprego ou função publica, incluindo contrato temporário junto a Administração publica 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 Candida

## ANEXO V

## MODELO DE RECURSO

| |
|---|
| 1 – Nome completo: |
| 2 – Vaga a qual se candidatou: |
| 3 – Assinale com X a(s) etapa(s) recorrida(s): ( ) Analise da escolaridade ( ) Analise de experiencia na função pleiteada |
| 4 – Objeto do Recurso: |
| 5 – Justificativa/Fundamentação: |
| 6 – Informações adicionais: |

Local e data: _____

_____

Assinatura do candidato