EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026
RETIFICADO - 01

O **MUNÍCIPIO DE LEANDRO FERREIRA-MG**, através do Poder Executivo Municipal e da Secretarias Municipais de Educação; Planejamento e Gestão; Obras, Transportes e Serviços; no uso de suas atribuições legais, amparados em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, **CONSIDERANDO-SE** a necessidade de contratação temporária por excepcional interesse público, em virtude de exoneração e da ausência de concurso público em vigência, para continuidade de prestação de serviço público essencial e garantia do direito fundamental à educação, para contratação temporária para exercício de atividades relativas aos cargos de **MEIO OFICIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NUTRICIONISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MÁQUINAS E AGENTE ADMINISTRATIVO**[1], **TORNA PÚBLICO** a publicação de edital de processo seletivo público para exercício temporário e formação de quadro de reserva de candidatos para posterior contratação no âmbito municipal, observando a Lei Municipal nº 450/1997, bem como, a legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

01-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1-O presente Processo Seletivo regido por este Edital, e, por seus anexos, por avisos, atos complementares e eventuais retificações, através da Comissão de Seleção instituída através da Portaria n° 034/2026.

[1] REDAÇÃO DADA PELA RETIFICAÇÃO 01

1.2-O edital de abertura e demais atos e decisões serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios (AMM) e no site oficial da Prefeitura Municipal (https://www.leandroferreira.mg.gov.br/).

1.2.1-Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário da cidade de Brasília/DF.

1.3-A contratação dos candidatos aprovados, nos moldes do presente Edital, obedecida a ordem de classificação, observará o surgimento de vagas que surgidas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

1.3.1-Nos moldes do subitem anterior, a habilitação no presente Processo Seletivo não assegura ao candidato o ingresso imediato ao quadro de servidores municipais, mas sim a expectativa de contratação, de acordo com as necessidades da Administração Pública e respeitada a ordem de classificação final.

1.3.2-O Processo Seletivo visa preenchimento de vagas futuras ou necessidades especiais, sendo que a reserva de vagas para pessoas deficientes observará, quando da convocação para o preenchimento de vagas futuras, o percentual mínimo previsto em lei.

1.4-São os anexos deste Edital:

ANEXO I – Cronograma de Atividades.
ANEXO II – Formulário de Inscrição.
ANEXO III – Atribuições dos cargos e Número de vagas.
ANEXO IV - Ficha de Interposição de Recurso.

1.4.1-As atribuições, quantidade de vagas, requisitos para ingresso, carga horária de trabalho e, remunerações contam no Anexo III que integra o Presente Edital.

02-DA VIGÊNCIA

O presente Processo Seletivo terá prazo de 12 (Doze) meses de duração, a partir de sua homologação/publicação, podendo ser prorrogado por igual período ou revogado, em razão de realização de concurso público.

03-DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

3.1-Os contratos, quando formalizados, serão celebrados com o Município de Leandro Ferreira/MG em conformidade com o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal nº 450 de 20 de fevereiro de 1997.

3.2-O Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social.

3.3-Os (as) candidatos (as) classificados/aprovados (as) convocados (as) para contratação **não** integrarão o quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal.

3.4-Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

04-DA INSCRIÇÃO

4.1-Antes de formalizar sua inscrição, o candidato deverá observar, atentamente, as prescrições deste Edital, certificando-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação no respectivo cargo.

4.2-As inscrições serão recebidas e processadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico através do e-mail: juridico@leandroferreira.mg.gov.br

4.2.3-**Para as pessoas que não possuam acesso à internet** assegura-se a inscrição **PRESENCIAL**, por meio de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira, situada a Praça Bom Despacho nº 50, Centro, nos termos do item 4.3.

4.3-**Para inscrição ser válida o Formulário de Inscrição (Anexo II) e cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e comprovante de endereço, juntamente com seus títulos, aos quais deverão ser devidamente preenchidos e encaminhados em um *único ARQUIVO no e-mail*, entre o período de 08 (oito) de Abril a 22 (vinte e dois) de Abril de 2026, de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min.**

4.3.1-O envio dos títulos deverá ser feito junto a inscrição, em e-mail único ou no ato de entrega da inscrição, em caso de protocolo presencial. **O envio de documentos e títulos posterior ao prazo indicado neste edital importa em não conhecimento e validade, os quais não serão objeto de análise para fins de seleção**.

4.4-**Para fins dos subitens anteriores, o prazo de encerramento das inscrições dar-se-á até às 15:00 horas** do dia 22 de abril de 2026,

sendo que os formulários encaminhados após o citado horário não serão processados.

4.5-A participação no presente Processo Seletivo Simplificado está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

4.6-O candidato cuja inscrição resultar válida (documentação completa, enviada no prazo estipulado e cumprimento das determinações deste edital), será avaliado mediante Comprovação de Títulos e Experiência, nos moldes do **ITEM 5**.

4.7-O **MUNICÍPIO** não se responsabilizará por eventual falha no envio da documentação pelo candidato, devendo este certificar-se do encaminhamento correto de todos os documentos mencionados na ficha de inscrição.

05-COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

5.1-Os títulos e documentos que comprovem a experiência profissional do candidato deverão ser entregues **nos mesmos moldes da inscrição conforme o item 4 do presente Edital.**

5.2-A etapa em que consiste a Comprovação de Títulos e Experiência Profissional Por Tempo de Serviço é de caráter classificatório, onde os candidatos serão classificados em ordem crescente conforme a pontuação disposta ao item 5.4.

5.3-A Comprovação de Títulos e Experiência Profissional Por Tempo de Serviço, compreenderá em análise dos documentos apresentados pela

Comissão de Seleção, baseando-se no item 5.4, para realizar a classificação dos candidatos em até 100 (Cem) pontos.

5.4-A pontuação para Comprovação de Títulos e Experiência Profissional Por Tempo de Serviço, deverá ser avaliada conforme as seguintes tabelas:

PONTUAÇÃO CARGO DE NUTRICIONISTA			
Cursos e Experiências Profissionais		**Pontuação Por Título**	**Pontuação Máxima**
Mestrado / Doutorado na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 360 horas e autorizados pelo MEC.		20,0	20,0
Especialização na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 360 horas e autorizados pelo MEC.		15,0	15,0
Curso de graduação e/ou bacharelado na área do cargo pleiteado em entidades reconhecidas pelo MEC.		10,00	10,00
Cursos livres na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 20 horas.		2,5	5,00
Cursos na área de informática, com carga horária igual ou superior a 40 horas.		10,00 **(Se a carga horária for inferior – 5)**	10,00
PONTUAÇÃO TOTAL		**-**	**60,00**
Experiência Profissional	**Forma de Comprovação**	**Pontuação (por semestre)**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional (remunerada) comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida.	CTPS, Contrato de Trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das	5,00	40,00

	atividades desenvolvidas e o respectivo período trabalhado.		
PONTUAÇÃO TOTAL	**-**	**-**	**40,00**

PONTUAÇÃO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Cursos e Experiências Profissionais		**Pontuação Por Título**	**Pontuação Máxima**
Ensino Médio Completo ou certificado de conclusão do ENCCEJA, em entidades reconhecidas pelo MEC.		20,0	20,0
Ensino Fundamental Completo		15,00	15,00
Cursos livres na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 20 horas.		2,5	5,00
Cursos na área de informática, com carga horária igual ou superior a 40 horas.		20,00 **(Se a carga horária for inferior – 10)**	20,00
PONTUAÇÃO TOTAL		**-**	**60,00**
Experiência Profissional	**Forma de Comprovação**	**Pontuação (por semestre)**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional (remunerada) comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida.	CTPS, Contrato de Trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período trabalhado.	5,00	40,00
PONTUAÇÃO TOTAL	**-**	**-**	**40,00**

PONTUAÇÃO CARGO DE MEIO OFICIAL			
Cursos e Experiências Profissionais		**Pontuação Por Título**	**Pontuação Máxima**
Ensino Fundamental Completo		20,00	20,00
Cursos livres na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 08 horas.		5,00	20,00
PONTUAÇÃO TOTAL		**-**	**40,00**
Experiência Profissional	**Forma de Comprovação**	**Pontuação (por semestre)**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional (remunerada) comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida.	CTPS, Contrato de Trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período trabalhado.	5,00	60,00
PONTUAÇÃO TOTAL	**-**	**-**	**60,00**

PONTUAÇÃO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Cursos e Experiências Profissionais		**Pontuação Por Título**	**Pontuação Máxima**
Ensino Médio Completo ou certificado de conclusão do ENCCEJA, em entidades reconhecidas pelo MEC.		20,0	20,0
Ensino Fundamental Completo		15,00	15,00
Cursos livres na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 20 horas.		2,5	5,00
Cursos na área de informática, com carga horária igual ou superior a 40 horas.		20,00 **(Se a carga horária for inferior – 10)**	20,00
PONTUAÇÃO TOTAL		**-**	**60,00**
Experiência Profissional	**Forma de Comprovação**	**Pontuação (por semestre)**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional (remunerada) comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida.	CTPS, Contrato de Trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período trabalhado.	5,00	40,00
PONTUAÇÃO TOTAL	**-**	**-**	**40,00**

PONTUAÇÃO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS			
Cursos e Experiências Profissionais		**Pontuação Por Título**	**Pontuação Máxima**
Ensino Médio Completo ou certificado de conclusão do ENCCEJA, em entidades reconhecidas pelo MEC. (Não cumulativo com o fundamental)		20,0	20,0
Ensino Fundamental Completo.		15,00	15,00
Cursos livres na área de máquinas pesadas/máquinas/mecânica/trânsito/segurança do trabalho, com carga horária igual ou superior a 20 horas.		2,5	5,00
Cursos na área de informática, com carga horária igual ou superior a 40 horas.		20,00 **(Se a carga horária for inferior – 10)**	20,00
PONTUAÇÃO TOTAL		**-**	**60,00**
Experiência Profissional	**Forma de Comprovação**	**Pontuação (por semestre)**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional (remunerada) comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida.	CTPS, Contrato de Trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período trabalhado.	5,00	40,00
PONTUAÇÃO TOTAL	**-**	**-**	**40,00**

PONTUAÇÃO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO			
Cursos e Experiências Profissionais		**Pontuação Por Título**	**Pontuação Máxima**
Curso técnico ou especialização na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 360 horas e autorizados pelo MEC.		20,0	20,0
Curso de graduação e/ou bacharelado em entidades reconhecidas pelo MEC.		15,00	15,00
Certificado de conclusão do ensino médio ou magistério, ou certificado de conclusão do ENCCEJA, em entidades reconhecidas pelo MEC.		10,00	10,00
Cursos livres na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 20 horas.		2,5	5,00
Cursos na área de informática, com carga horária igual ou superior a 40 horas.		10,00 **(Se a carga horária for inferior – 5)**	10,00
PONTUAÇÃO TOTAL		**-**	**60**
Experiência Profissional	**Forma de Comprovação**	**Pontuação (por semestre)**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional (remunerada) comprovada na área de atuação correspondente a função pretendida.	CTPS, Contrato de Trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período trabalhado.	5,00	40,00
PONTUAÇÃO TOTAL	**-**	**-**	**40,00**

5.5-Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial, sob pena de não serem considerados para a classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

5.6-O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado tempo paralelo.

06-DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS À COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

6.1-Os candidatos inscritos serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos no item 05.

6.2-Proceder-se-á ao desempate usando o seguinte critério de preferência:

1. Maior idade.
2. Maior nota obtida na tabela de Experiência Profissional.
3. Maior nota obtida na tabela de Cursos e Experiências Profissionais.

6.3-Persistindo o empate será realizado sorteio público em data a ser publicada posteriormente.

6.4-A classificação provisória será publicada no dia 24 (vinte e quatro) de abril de 2026, no Diário Oficial e no Site Oficial da Prefeitura Municipal.

07-DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

7.1-É assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo, desde que as atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, e ela será reservado 10% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com a legislação em vigor, cujo quantitativo das vagas resultarem em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, mas desde que a fração seja igual ou superior a 0,5 (Cinco décimos).

7.2-Considerando o percentual estabelecido por Lei citado no item 7.1, não haverá reservas de vagas por insuficiência à aplicação do percentual previsto em lei, conforme número de vaga.

08-DOS RECURSOS

8.1-Serão aceitos Recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

8.1.1-Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados no formulário próprio deste Edital – ANEXO IV.

8.1.2-O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao e-mail juridico@leandroferreira.mg.gov.br , **SOMENTE no dia 27 de abril de 2026, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 14h00min.**

8.1.3-Não serão analisados os recursos que não atendam ao subitem 8.1.1. Ou relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

8.1.4-Os Recursos serão analisados pela comissão de seleção, a qual emitirá parecer conclusivo. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela COMISSÃO, o nome do candidato ou nota passará a constar corretamente no rol de selecionados.

09-DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

9.1-Após a análise conclusiva dos Recursos, a Classificação Final será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, Diário Oficial e no site oficial, no dia 29 de abril de 2026.

9.2-A Comissão de Seleção encaminhará o Processo Seletivo Simplificado - PSS ao Prefeito Municipal, para homologação do resultado final. Após sua homologação, será lançado edital com a classificação geral do (a) candidato (a) classificado (a) e dos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado (PSS).

9.3-A homologação do resultado final será divulgada através de publicação no site oficial, Diário Oficial dos Municípios (AMM).

10-DA CONVOCAÇÃO

10.1–A convocação para prestação de serviço temporário far-se-á sob critério da Administração Pública Municipal, observados o interesse, a

necessidade e a conveniência do serviço público, devendo ser observada, rigorosamente, a classificação final obtida pelos candidatos.

10.2-O candidato convocado deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal no prazo máximo de 02 (Dois) dias úteis, a contar da convocação, no Departamento de Recursos Humanos, para celebração do Contrato, munidos da documentação necessária para o ingresso no cargo, documentos estes que serão indicados no ato da convocação.

10.3-O candidato que não se apresentar na data, horário e local estabelecidos será considerado como **desistente** da vaga e, por consequência, determinar-se-á a exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada a reinclusão do candidato na fila de espera do processo seletivo.

10.4-Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente a exclusivo critério do Município, operando-se antecipadamente ao verificar-se a investidura efetiva de servidor em decorrência de concurso público.

11-DA DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O candidato será desclassificado do processo seletivo, se:

a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

b) Não for localizado em decorrência de apresentar telefone desatualizado, ou errôneo, ou ainda, endereço eletrônico incompleto ou incorreto.

c) Igualmente será desclassificado o candidato que não retornar, em até 24 horas, o e-mail enviado como tentativa de contato, quando não se obtiver sucesso na tentativa de contato telefônico.

d) Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares.

e) Quando, após sua convocação para admissão, não comparecer ao local no prazo designado.

12-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1-A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.2-Eventuais esclarecimentos poderão ser prestados pela Administração Pública através do endereço eletrônico juridico@leandroferreira.mg.gov.br.

12.3-O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e legislação pertinente, bem como na aceitação expressa das condições deste processo seletivo.

12.4- Integram o presente Edital os Anexos de I a IV para todos os efeitos legais.

Leandro Ferreira, 07 de abril de 2026.

NIVALDO RODRIGUES DE CARVALHO:17657547634

Assinado de forma digital por NIVALDO RODRIGUES DE CARVALHO:17657547634
Dados: 2026.04.08 10:48:55 -03'00'

Nivaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL
07/04/2026	Publicação de Edital.	Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira/MG –**Diário Oficial e Site Oficial (www.leandroferreira.mg.gov.br)**
08/04/2026 até às 15h de 22/04/2026	Realização das inscrições dos candidatos	Email: "juridico@leandroferreira.mg.gov.br" ou PRESENCIAL para quem não tem acesso a internet
24/04/2026	Classificação Provisória	Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira/MG – **Diário Oficial e Site Oficial (www.leandroferreira.mg.gov.br)**
27/04/2026 – até as 15h	Prazo para Interposição de Recursos	Email: "juridico@leandroferreira.mg.gov.br"
29/04/2026	Classificação Definitiva e Homologação	Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira/MG –**Diário Oficial e Site Oficial (www.leandroferreira.mg.gov.br)**

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____ Sexo: ( )F ( )M

Nascimento _____/_____/_____ CARGO PRETENDIDO: _____

Filiação _____

_____

Identidade/RG nº _____ Órgão Emissor:_____ Data ___/___/___

CPF Nº _____

Nível de Escolaridade: _____

Endereço Residencial:

_____, Nº _____,

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP:_____

Tel. Residencial: (___) _____-_____ Celular. (___) _____-_____

Tel. Contato: (___) _____-_____ E-mail: _____

Portador de Deficiência? ( ) Não ( ) Sim (Especificar): _____

Necessita de Atendimento Especial? ( ) Não ( ) Sim (Especificar): _____

Declaração: Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para minha inscrição, especialmente as constantes do Anexo III do Edital nº 003/2026. Submeto-me as condições estabelecidas, as quais afirmo conhecer plenamente.

_____

Local e data, Assinatura

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE INSCRIÇÃO:

Comprovante de inscrição nº _____	
Nome:	**Cargo:**
Em / / ás : hr - Responsável pela inscrição:	

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

Vagas: Cadastro de Reserva.

Remuneração: R$ 3180,85

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições do cargo: Operar e dirigir máquinas pesadas, dando apoio nos diversos trabalhos realizados pela Prefeitura; operar patrol, guindastes, escavadeiras e máquinas congêneres; verificar diariamente o nível de óleo das máquinas, bem como a quantidade de agua e combustível; fazer o abastecimento da máquina; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlacionadas, a critério do supervisor imediato; atender um mínimo de 44 horas semanais.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação Nacional para conduzir veículo na categoria "D".

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Vagas: Cadastro de Reserva.

Remuneração: R$1.621,00.

Carga horária: 40h (Quarenta horas) semanais.

Atribuições do cargo: Efetuar tarefas de limpeza e conservação de prédios e logradouros públicos; efetuar tarefas de limpeza, trabalho e manutenção de móveis locais, máquinas, etc., incluindo tarefas de recolhimento de lixo, varrição, lavagem, etc; servir e preparar lanches e similares; cuidar do controle de estoque de alimentos e materiais de consumo em geral; participar de atividades educacionais, colaborando e assistindo a direção e professores dentro de sua área de competência; inspecionar os alunos durante o período de permanência nos estabelecimentos de ensino; redigir

expedientes simples e anotar recados; auxiliar na organização de filas; verificar a segurança e higiene de locais como pátios, salas de atividade, etc., observar e inspecionar a entrada e saída de pessoas e alunos, segundo as orientações da autoridade superior, receber e transmitir recados e informações, auxiliar na disciplina dos alunos, executar a limpeza, arrumação e higienização do local de trabalho; verificar no final do expediente o fechamento da repartição, se todos os equipamentos estão desligados e em perfeita ordem; ter disponibilidade para o trabalho em horários diferenciados; conhecer as ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades; atender um mínimo de 40 horas semanais; exercer outras atividades correlatas a critério do supervisor imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE MEIO OFICIAL

Vagas: Formação de Cadastro Reserva

Remuneração: R$ 2119,93

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições do cargo: Executar tarefas complexas dentro do Setor de Serviços Urbanos e Obras Públicas; Manter e conservar as estradas do município; Auxiliar o pedreiro em construções de obras públicas; Cuidar e zelar por praças e jardins, irrigando plantas, podando e plantando; Ter noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; Conhecer as ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades; Havendo necessidade, exercerá tarefas de gari e/ou operários; Exercer outras atividades afetas ao cargo; Atender um mínimo de 44:00 horas semanais; e, Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos: Formação em nível de ensino fundamental incompleto.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE NUTRICIONISTA

Vagas: Cadastro de Reserva.

Remuneração: R$ 3180,85

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais

Atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da comunidade escolar; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública; avaliar o estado de carências nutricionais da população; desenvolver companhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e com consequência melhoria da saúde coletiva; preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; conhecer as normas técnicas legais pertinentes a sua área; conhecer as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; atender um mínimo de 20:00 horas semanais; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos: Formação em Curso Superior em Nutrição com Registro no respectivo Conselho.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vagas: Cadastro de Reserva.

Remuneração: R$ 2119,93

Carga horária: 30 (horas) semanais.

Atribuições do cargo: Executar tarefas administrativas a nível de ensino fundamental nas áreas de pessoal, financeira, contábil, de custos, de materiais, de produção, efetuando digitação, arquivo de documentos,

atendimento ao público, levantamentos de análise de dados, pareceres, cálculos e controles diversos, expedientes em processos e outros atos e tarefas referentes a área administrativa da Prefeitura; Atender um mínimo de 30:00 horas semanais; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos: Formação em nível fundamental completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Vagas: Cadastro de Reserva.

Remuneração: R$ 3.180,85

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições do cargo:

Executar tarefas administrativas de nível médio nas áreas de pessoal, financeira, contábil, de custos, de materiais, de produção, efetuando digitação, arquivo de documentos, atendimento ao público, levantamentos, análise de dados, elaboração de pareceres, cálculos e controles diversos, expedientes em processos e demais atos inerentes à administração pública municipal; observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato; atender a carga horária mínima semanal estabelecida.

Requisitos:

Formação em nível médio completo.

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

MODELO DE PETIÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CANDIDATO (A): _____

Nº DO CPF:_____ **IDENTIDADE Nº:** _____

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA (nos moldes do item 8 e subitens do Edital de Abertura):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura