

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 8/2025

O Município de Cedro do Abaeté/MG faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária por excepcional interesse público, com a finalidade de prestação de serviços à Municipalidade, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 242/2013 e Lei Municipal nº 407/2025 e demais legislações aplicáveis, na forma determinada neste Edital:

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1 – O Processo Seletivo será realizado na cidade de Cedro do Abaeté/MG, sob a responsabilidade de uma Comissão de Seleção designada para esse fim, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal nº 242/2013, de 15/04/2013, Lei Municipal nº 8/1995, de 27/3/1995, Lei Municipal 407, de 29/10/2025 e demais legislações pertinentes que regulamentam a Contratação por Excepcional Interesse Público no âmbito municipal, inclusive, o previsto na Constituição da República, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 3 (três) membros, servidores nomeados pelo Prefeito Municipal de Cedro do Abaeté/MG, através da Portaria nº: 092/2025, com poderes especiais para:

1.2.1 – Conduzir, acompanhar, analisar, classificar e julgar os trâmites, à luz dos termos e condições do presente Edital, bem como os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos.

1.2.2 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente Processo Seletivo, ora instituído.

2 – DO OBJETO E DAS FUNÇÕES

2.1 – O objeto do presente Edital é a seleção de profissionais para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Previdência Social, no **CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social**, não gerando obrigação de contratação imediata após a homologação do processo. Havendo a contratação, os candidatos prestarão serviços à Municipalidade por excepcional interesse público, conforme cargos, número de vagas e demais regras constantes nos Anexos I e II do presente Edital.

2.2 – A contratação dos profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá de 01 (uma) fase ou critério de habilitação e classificação:

a) Habilitação - avaliação da documentação conforme subitem 7.4.1 e;

b) Classificação – títulos e maior tempo de serviço prestado.

3 – DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 – Os classificados compõem o cadastro de reserva, que visa, posteriormente, em caso de afastamento dos servidores efetivos/contratados, por motivo de licenças, férias, exoneração, aposentadoria e outros afastamentos aqui não elencados ou de novas necessidades administrativas.

3.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus Anexos e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

4.2 – As vagas serão destinadas para ampla concorrência, sem reserva para portadores de deficiência em virtude do baixo número de vagas.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição da República.

5.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino apresentando o Certificado de Reservista ou dispensa, excluindo qualquer outro documento.

5.4 – Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

5.5 – Não ter sido demitido e ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Cedro do Abaeté/MG ou por outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

5.6 – Se pleitear cargo acumulável, deve apresentar declaração de acúmulo no ato da contratação na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

5.7 – O candidato que não se enquadrar nas condições aqui estabelecidas, não ficará impedido de realizar sua inscrição. Embora, na fase de habilitação, onde será analisada a documentação exigida, serão julgados inabilitados de concorrer às vagas pleiteadas por este Edital.

5.8 – O candidato no ato da inscrição deverá, obrigatoriamente, informar um e-mail e número de telefone aos quais tenha acesso com frequência, para futuras convocações.

6 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

6.1 – Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo Simplificado, CONCORDAM INTEGRALMENTE com os termos do presente Edital e seus Anexos.

7 – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 – As inscrições serão somente presenciais, pelo próprio candidato, sem custos com taxa de inscrição.

7.2 – Local de inscrição: *Sede do Município de Cedro do Abaeté/MG, Rua Coronel José Lobato, 879 – Centro – Cedro do Abaeté/MG.*

7.3 – Período de inscrição: 3 a 5 de dezembro de 2025.

7.3.1 – Horário de inscrições: de 8h às 10h:45 min e de 12h as 16h.

7.4 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

7.4.1 – Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo deverão preencher a ficha de inscrição constante no Anexo III, preenchendo-a integralmente e protocolar a mesma acompanhada de um **ENVELOPE LACRADO**, contendo uma cópia (**Xerox**) **legível**, dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas constante no documento da alínea a;
- c) Comprovante de Residência, emitido em até **noventa dias** anteriores a data de publicação do edital;
- d) Certificado de Reservista, ou de dispensa (se do sexo masculino);
- e) Comprovante(s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo, **Anexo I**;
- f) Certidão de 1ª Instância: **Natureza: Criminal; Tipo: Normal**, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true> (na comarca do município de residência do candidato e emitida em até trinta dias anteriores a data de publicação do edital);
Caso a certidão não tenha sido emitida, deve ser inserida no envelope o Protocolo do Pedido.
- g) Certidão de quitação eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor> (emitida em até trinta dias anteriores a data de publicação do edital);
- h) Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS (emitida após a data de publicação do edital);

- i) Certidão de nascimento ou documento de identidade dos dependentes: filhos e ou enteados, até vinte e um anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- j) Contagem de tempo de acordo com Item 8.2 e seus subitens;
- k) Diplomas e certificados de títulos conforme Item 8.3.1;

7.5 – O envelope com a cópia da documentação do Subitem 7.4.1, deverá conter a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 8/2025
NOME DO (A) CANDIDATO (A):
CARGO PLEITEADO:

7.6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7.6.1 – A comissão analisará criteriosamente, junto aos órgãos expedidores, os diplomas e certificados apresentados conforme pré-requisitos dos cargos – Anexo I, não ficando o candidato isento das penalidades previstas em lei por idoneidade ou uso de má-fé.

7.7 – **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não será admitida o preenchimento de ficha de inscrição no ato da inscrição, nem tão pouco por servidores do Município ou ainda, dos setores/secretarias da administração;
- d) Não será admitida nenhuma anexação de documentação depois de realizado o protocolo da inscrição.

8 – DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Serão habilitados, em 1ª e única fase, os candidatos que apresentarem as exigências/documentação do subitem 7.4.1 alíneas a, b, c, d, e, f, g e h mediante análise da comissão, e posterior comprovação do critério classificatório apresentado no subitem 8.2 e 8.3.

8.1.2 – Conforme estabelecido no subitem 7.4.1, alíneas a, b, c, d, e, f, g e h, serão inabilitadas as inscrições que apresentarem documentação incompleta ou fora das datas previstas.

8.2 – DO TEMPO DE SERVIÇO

8.2.1 - A contagem de tempo de serviço tem caráter classificatório e será melhor classificado, em ordem decrescente, o candidato habilitado que possuir maior tempo de serviço, em dias, no serviço público municipal, estadual e/ou federal, nos últimos 3 (três) anos, ou seja, a partir de 1º de dezembro de 2022.

8.2.2 – A experiência profissional, como pessoa física, será computada, em dias, e deverá ser devidamente **relacionada ao componente curricular a função pleiteada. Não se computará tempo de serviço:**

- I – Utilizado para fins de aposentadoria;
- II – Tempo de serviço prestado concomitante.

8.2.3 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração/contagem de tempo do órgão e ou instituição, com assinatura do responsável pelo órgão emissor.

8.2.3.1 – Serão desconsideradas comprovações de tempo de serviço que apresentarem rasuras ou qualquer outra forma de dualidade de interpretação.

8.2.4 – Para o cargo de advogado deverá ser comprovada a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 3 (três) anos, ou seja, anterior a 1º de dezembro de 2022.

8.3 – DOS TÍTULOS

8.3.1 – A prova de títulos de caráter classificatório, **somente para os cargos de: Assistente Social, Psicólogo e Advogado**, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

- a) Pós-graduação, lato sensu (apenas 1 título com no mínimo 360 horas) – 2 pontos;
- b) Mestrado (apenas 1 título) - 3 pontos;
- c) Doutorado (apenas 1 título) - 4 pontos.

8.3.2 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino reconhecida oficialmente.

8.3.3 – Os originais deverão ser apresentados na fase de contratação.

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 – A habilitação dos candidatos será feita pela análise da documentação conforme item 8.1.

9.2 – Feita a classificação conforme item 9.1, será feita a soma dos pontos obtidos de tempo de serviço e nas provas de títulos, conforme disposto no item 8 deste Edital.

9.3 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Maior tempo de serviço prestado na função pleiteada na localidade de Cedro do Abaeté (União, Estado e/ou Município);

- b) Que tiver maior idade;
- c) Residente no Município de Cedro do Abaeté;
- d) Que tiver o maior número de dependentes Item 7.4.1 alínea “i”;
- e) Sorteio público.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, conforme cronograma do Anexo IV.

10.1.1 – Os recursos deverão ser apresentados em envelope lacrado contendo a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 8/2025
NOME DO (A) CANDIDATO (A):
CARGO PLEITEADO:
RECURSO

10.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que:

- a) Não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados;
- b) Aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos no subitem 10.1 deste Edital;
- c) Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo;
- d) Não estiverem referidos a própria inscrição.

10.3 – Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.4 – Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo.

10.5 – Os recursos deverão ser protocolados na sede do Município de Cedro do Abaeté, Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG, de acordo com o cronograma do Anexo IV.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação para contratação dar-se-á mediante publicação de ato convocatório no sítio eletrônico da prefeitura municipal e contato ao candidato, via e-mail, de acordo com dados informados na ficha de inscrição através da Secretaria Municipal de Administração e/ou Setor de Recursos Humanos.

11.1.1 – O candidato deverá na sua convocação apresentar original:

- Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



- Número de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data de publicação do edital;
- Comprovante(s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo (vide Anexo I);
- Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS (emitida na data de apresentação da documentação original);
- Se possuir vínculos empregatícios ativos, apresentar contratos de prestação de serviços ou contracheque do mês mais próximo a data de convocação;
- Laudo do médico do trabalho favorável para sua admissão.

11.2 – A falta de manifestação para assinatura do contrato, no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A contratação, originada deste processo seletivo, será de caráter administrativo/estatutário.

12.2 – Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários de Cedro do Abaeté/MG, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 242/2013 (Lei Municipal de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público) e Lei Municipal nº 407/2025 e demais legislações pertinentes ao mister.

12.3 – O prazo de validade da presente seleção será de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

12.4 – A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

12.5 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.6 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Cedro do Abaeté, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.



12.7 – Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Município de Cedro do Abaeté, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

12.8 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

12.9 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo.

12.10 – Todas as informações do processo seletivo (Edital e anexos) poderão ser adquiridas e acessadas no <https://www.cedrodoabaete.mg.gov.br/processos-seletivos> também será afixado no quadro de publicação oficial dos atos do Município de Cedro do Abaeté/MG.

12.11 – Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Relação de Funções, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária;

Anexo II – Perfil e Atribuições das funções;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV – Cronograma.

Cedro do Abaeté-MG, 02 de dezembro de 2025.

JOSÉ ROSA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Relação de Funções, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS (ESCOLARIDADE, CATEGORIA PROFISSIONAL E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO)	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	01	R\$2.682,54	Ensino Superior Completo/ Habilitado	30 horas semanais
Psicólogo	01	R\$2.682,54	Ensino Superior Completo/ Habilitado	30 horas semanais
Advogado	01	R\$2.682,54	Ensino Superior Completo/ Habilitado	20 horas semanais
Orientador Social	01	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
Recepcionista	01	R\$1.518,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais

ANEXO II

PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DO CREAS PARA ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E ADVOGADO CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 407/2025 ART. 15.

- I. Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social para Assistente Social; em Psicologia para Psicólogo e Direito para Advogado;
- II. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- III. Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- IV. Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- V. Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- VI. Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
- VII. Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- VIII. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações, desenvolvidas;
- IX. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- X. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XI. Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

ORIENTADOR SOCIAL – LEI MUNICIPAL Nº 407/2025 ART. 16

- I. Escolaridade mínima: Ensino médio completo;
- II. Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- III. Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- IV. Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- V. Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco. Principais Atribuições
- VI. Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- VII. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

- VIII. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- IX. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS

RECEPCIONISTA – LEI MUNICIPAL Nº 407/2025 ART. 17

- I. Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo;
- II. Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos serviços das repartições a que servir;
- III. Intermediar as relações entre servidor prestador do serviço público e o usuário, armazenar dados e cadastros, elaborar relatórios e ocorrências e demais expedientes internos inerentes às atividades da repartição;
- IV. Manter atualizado e em dia o serviço, desempenhando com zelo as atribuições do cargo, tratando com respeito e urbanidade o usuário do serviço público, bem como os colegas e superiores hierárquicos, velando pela conservação e preservação do patrimônio público;
- V. Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho dos serviços da repartição a que servir, e que for determinado pela administração;
- VI. Proceder a digitação de documentos, recebimento, postagem e distribuição de correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos;
- VII. Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento, distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior;
- VIII. Desenvolver atividade rotineira de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados;
- IX. Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações solicitadas;
- X. Atuar no apoio à Administração da repartição, nos serviços como limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à repartição;
- XI. Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

ANEXO III

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo nº 08/2025

Uso do Município	→	Nº da Inscrição
-------------------------	---	------------------------

Função pleiteada:

Dados Pessoais

Nome do (a) Candidato (a):			
Candidato (a) é aposentado por tempo de serviço? () Sim () Não			
Sexo: () M () F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Pessoa com deficiência "Decreto Federal nº 3.298/1999 () sim () não			
Se "Sim", qual deficiência?			

Documentação constante no envelope anexo a esta inscrição:

a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal () sim ()
b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF () sim () não
c) Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data edital () sim () não
d) Certificado de reservista ou de dispensa (se do sexo masculino) () sim () não
e) Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo () sim () não
f) Certidão 1ª Instância natureza: Criminal , emitida no site do TJMG () sim () não
g) Certidão de quitação eleitoral emitida no https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral () sim () não
h) Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS (emitida após a data de publicação do edital) () sim () não

Informações Adicionais:

- Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição e pelas cópias dos documentos no envelope anexo conforme Item 7.4.1, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas no edital.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após o protocolo desta inscrição.

Local e data	Assinatura do (a) Candidato (a)

PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO (Preenchimento do Município).

Processo Seletivo nº: 8/2025

Nº da Inscrição:	
Nome do (a) Candidato (a):	
Cargo:	
Data do protocolo: _____/_____/2025	
Servidor (a) responsável pelo protocolo	
Assinatura:	Matrícula:



ANEXO IV

DO CRONOGRAMA

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 08/2025

Datas	Horários	Etapa	Responsável
3 a 5/12/2025	08h as 16h	Inscrições – Apresentação da ficha de inscrição e documentação.	Local: Sede da Prefeitura Municipal Servidor da Prefeitura
8 a 9/12/2025	08h as 16h	Análise da inscrição e documentação apresentada pelos candidatos	Comissão de Seleção Municipal
10/12/2025	16 h	Publicação/divulgação do resultado preliminar Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
11/12/2025	08h as 16h	Apresentação dos recursos contra o resultado preliminar	Candidatos
12 a 15/12/2025	08 as 16h	Respostas aos recursos apresentados pelos candidatos.	Comissão de Seleção Municipal
16/12/2025	16h	Publicação/divulgação do resultado definitivo Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
Até 30 dias após a publicação do resultado definitivo		Homologação do Processo Seletivo	Prefeito Municipal

Obs.:

1 - Ressalva-se à administração, segundo sua conveniência, oportunidade e necessidade, alterar as datas inicialmente previstas.