



## **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Nº 1/2026**

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, Lei Municipal nº 8/1995, Lei Municipal nº 9/1995 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 omissa, pela Lei Municipal nº 9/1995, de 27/3/1995, Lei Municipal nº 242/2013, de 15/04/2013, Lei Municipal nº 8/1995, de 27/3/1995, Lei Complementar nº 30/2019, de 5/6/2019 e suas alterações 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 Administração Municipal, 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) Habilidades - 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: 28 a 30 de janeiro de 2026.**

**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 1<sup>a</sup> Instância: **Natureza: Criminal; Tipo: Normal**, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidores/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitaçãoPublica=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#/certidores-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 N° 01/2026**  
**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 1<sup>a</sup> 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.



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.

### **8.3 – DOS TÍTULOS**

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

8.3.2 – 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:

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 01/2026</b>
<b>NOME DO (A) CANDIDATO (A):</b>
<b>CARGO PLEITEADO:</b>
<b>RECURSO</b>



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 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, 27 de janeiro de 2026.

**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
Motorista	CR <sup>1</sup>	2.682,54	<p>Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização), apresentar Declaração redigida do próprio punho conforme modelo Anexo IV.</p> <p>Apresentar os comprovantes dos Cursos de Transporte Escolar e de Emergência.</p> <p>Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.</p>	40
Professor Regente de Aulas PEB2 – ENSINO RELIGIOSO Turno das aulas: Matutino.	01	R\$ 31,20 h/a	<p>Licenciatura Plena em Ciências da Religião. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).</p>	Conforme grade curricular

**Obs.:**

1. Para portadores de diplomas de segunda licenciatura ou formação pedagógica para graduados não licenciados, deverão ser apresentados, além daqueles e seus respectivos históricos, os diplomas e históricos da primeira licenciatura ou da graduação.
2. Para portadores de autorização temporária para lecionar (ATL, antigo CAT), deverá ser apresentado o diploma e histórico do curso de licenciatura ou graduação que originou a autorização para lecionar.
3. O candidato com Habilitação específica (Licenciatura Plena em Ciências da Religião) será melhor classificado em relação aos demais candidatos.

## ANEXO II

### PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

#### **CARGO DE PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 - ENSINO RELIGIOSO**

- **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admisional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: PEB2 Ensino Religioso – Licenciatura Plena em Ciências da Religião. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diplomas de Licenciaturas Plenas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

- **Atribuições**

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- ✓ Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- ✓ Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- ✓ Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- ✓ Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- ✓ Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas;
- ✓ Participar de reuniões com os pais de alunos;
- ✓ Ajudar nas comemorações cívicas;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis;
- ✓ Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas;
- ✓ Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino;
- ✓ Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;
- ✓ Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino;

- ✓ Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem;
- ✓ Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretaria de Educação;
- ✓ Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional;
- ✓ Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, e se colocar à disposição para os serviços de escrituração escolar.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA:**

- ✓ Dirigir veículos da prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;
- ✓ Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- ✓ Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- ✓ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ✓ Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ✓ Providenciar a lubrificação quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- ✓ Operar rádio transceptor;
- ✓ Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- ✓ Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- ✓ Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- ✓ Executar outras tarefas afins.


**ANEXO III**
**Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo nº 01/2026**

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: <b>Criminal</b> , emitida no site do TJMG   | ( ) sim | ( ) não |
| g) Certidão de quitação eleitoral emitida no <a href="https://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidao-de-quitação-eleitoral">https://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidao-de-quitação-eleitoral</a> | ( ) 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:**

1. 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 qualquercampo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas no edital.
3. 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: 1/2026

<b>Nº da Inscrição:</b>	
<b>Nome do (a) Candidato (a):</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Data do protocolo:</b> _____ / _____ /2026	
<b>Servidor (a) responsável pelo protocolo</b>	
<b>Assinatura:</b>	<b>Matrícula:</b>

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO

#### Declaração de próprio punho

Eu ( nome ) portador do CPF nº: \_\_\_\_\_, declaro para fins de escolaridade que sou alfabetizado, e cumpro um dos requisitos do cargo.

Cedro do Abaeté, MG \_\_\_\_\_ de janeiro de 2026.

---

Assinatura

## ANEXO V

### DO CRONOGRAMA

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2026

Datas	Horários	Etapa	Responsável
28 a 30/01/2026	08h as 16h	Inscrições – Apresentação da ficha de inscrição e documentação.	Local: Sede da Prefeitura Municipal Servidor da Prefeitura
02/02/2026	08h as 16h	Análise da inscrição e documentação apresentada pelos candidatos	Comissão de Seleção Municipal
02/02/2026	16 h	Publicação/divulgação do resultado preliminar Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
03/02/2026	08h as 16h	Apresentação dos recursos contra o resultado preliminar	Candidatos
04/02/2026	08 as 16h	Respostas aos recursos apresentados pelos candidatos.	Comissão de Seleção Municipal
05/02/2026	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.**

**2 - Em caso de não apresentação de recurso quanto ao resultado final o cronograma poderá ser antecipado.**