



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Edital Nº 002/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL  
INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEGISLAÇÃO  
MUNICIPAL APLICÁVEL.**

O MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária e à formação de cadastro de reserva para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, observadas as disposições deste Edital, da Constituição Federal, da legislação municipal pertinente e das demais normas aplicáveis.

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Municipal nº 3.175, de 23 de dezembro de 2003, que disciplinam as contratações temporárias no âmbito da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos essenciais, especialmente daqueles que demandam a atuação de profissionais da área da saúde;

**CONSIDERANDO** a necessidade de suprir demandas temporárias decorrentes de afastamentos legais, licenças, ampliação transitória dos serviços públicos, bem como outras situações excepcionais devidamente justificadas pela Administração Municipal;

**CONSIDERANDO** que a indisponibilidade de profissionais para o exercício das funções de atendimento à população pode comprometer a execução de atividades essenciais desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente **na área da saúde e nos demais serviços públicos**;

**CONSIDERANDO** que determinadas funções indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços públicos municipais não possuem candidatos aprovados em concursos públicos vigentes aptos à nomeação, inexistindo, portanto, possibilidade de provimento imediato por servidores efetivos, o que torna necessária a adoção de contratação temporária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população;

**TORNA PÚBLICA** a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante as condições estabelecidas neste Edital.



## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A realização deste Processo Seletivo Simplificado integra as medidas administrativas adotadas pelo Município para assegurar a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos de relevante interesse social, especialmente aqueles relacionados à assistência social e ao atendimento das necessidades essenciais da população, bem como para promover a regularização das formas de contratação de pessoal, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às orientações dos órgãos de controle externo, garantindo maior transparência, isonomia, eficiência e segurança jurídica na seleção dos profissionais.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para **contratação temporária e formação de cadastro de reserva** para os cargos de Educador Cuidador e Coveiro, visando atender às demandas dos serviços essenciais executados pelas Secretarias Municipais de Montes Claros.

1.3 O Processo Seletivo será realizado mediante **Avaliação Curricular e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, razoabilidade e transparência.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá **validade de 01 (um) ano**, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública. A execução do certame ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Comissão Organizadora especialmente designada pela **Portaria nº 27, de 19 de julho de 2026**, competindo-lhe planejar, coordenar e acompanhar todas as etapas do processo, apreciar e decidir os recursos administrativos, bem como praticar os demais atos necessários à sua regular realização.

1.5 Os candidatos aprovados poderão ser contratados para exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde ou Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, conforme a necessidade do serviço público, observadas as atribuições da função, a área de atuação, a disponibilidade de vagas e o interesse da Administração.

1.6 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Diário Oficial do Município e/ou no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Montes Claros, competindo exclusivamente ao candidato acompanhar os editais, comunicados, resultados, convocações, o cronograma previsto no Anexo I e demais atos relativos ao certame.

1.7 Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário.

### **2. DAS VAGAS FUNÇÃO/CARGO**

2.1 O quantitativo de vagas, o cadastro de reserva, a jornada de trabalho, a remuneração, os requisitos para contratação e a lotação inicial das funções/cargos encontram-se especificados no Anexo II deste Edital.



## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

2.2 As atribuições dos funções são aquelas previstas na legislação municipal vigente, especialmente na Lei Complementar nº 115, de 2023, e encontram-se consolidadas no Anexo IV deste Edital.

2.3 Os candidatos classificados além do número de vagas inicialmente previstas poderão compor cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para eventual convocação durante a vigência do Processo Seletivo, desde que presentes a necessidade temporária de excepcional interesse público e os demais requisitos legais para a contratação, não gerando a classificação direito subjetivo à contratação.

2.4 O quantitativo de vagas inicialmente previsto poderá ser ampliado, durante a vigência do Processo Seletivo, mediante justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público e observância da legislação aplicável, respeitada a ordem de classificação e os demais critérios estabelecidos neste Edital.

### **3. DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

3.1 Caberá à Comissão Organizadora:

- I – Elaborar e executar todas as etapas do Processo Seletivo;
- II – Receber e analisar as inscrições;
- III – Proceder à conferência dos documentos apresentados;
- IV – Realizar a avaliação curricular;
- V – Atribuir pontuação aos títulos e à experiência profissional;
- VI – Analisar e julgar recursos administrativos;
- VII – Elaborar a classificação preliminar e final;
- VIII – Encaminhar o resultado final para homologação;
- IX – Decidir os casos omissos, observada a legislação vigente.

3.2 Todas as decisões da Comissão serão registradas em ata.

3.3 Os profissionais contratados exercerão suas atividades nas unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal, conforme a necessidade do serviço, podendo ser lotados ou remanejados entre órgãos ou unidades da Administração Direta, observadas as atribuições da função, o interesse público e a legislação aplicável.

3.4 A jornada de trabalho será aquela prevista para cada função no Anexo II deste Edital, podendo ser cumprida em regime diário, por turnos, escalas de revezamento, plantões, jornada especial ou outro regime legalmente instituído, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Administração.

3.5 Os candidatos aprovados deverão desempenhar todas as atribuições inerentes a função para o qual forem contratados, observadas as normas legais, regulamentares, éticas e técnicas aplicáveis ao exercício da profissão.

3.6 A remuneração dos contratados corresponderá ao vencimento previsto para a respectiva função/cargo na legislação municipal vigente, acrescida das vantagens legalmente devidas, quando cabíveis, observadas a carga horária, a natureza das atividades exercidas e as disposições legais aplicáveis.



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1 A contratação do candidato aprovado ficará condicionada ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital, na legislação municipal aplicável e nas demais normas pertinentes.

4.2 São requisitos gerais para a contratação:

- I – ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado e convocado para contratação;
- II – possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, na forma do § 1º do art. 12 da Constituição Federal, ou outra nacionalidade, desde que amparada pela legislação vigente;
- III – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- IV – estar quite com as obrigações eleitorais;
- V – estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- VI – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- VII – possuir a escolaridade, habilitação profissional e os demais requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital;
- VIII – comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante avaliação realizada pelo serviço de saúde ocupacional do Município ou por junta médica oficialmente designada;
- IX – não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nas hipóteses constitucionalmente permitidas;
- X – não ter sofrido penalidade impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública, nos termos da legislação vigente;
- XI – não estar aposentado por incapacidade permanente para o trabalho em cargo ou função incompatível com as atribuições da função pretendida;
- XII – não exercer atividade incompatível com a contratação temporária, nos casos previstos em lei;
- XIII – apresentar toda a documentação exigida para a contratação, dentro do prazo estabelecido no ato de convocação.

4.3 A comprovação dos requisitos exigidos ocorrerá no ato da contratação, mediante apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, ou ainda de cópias simples acompanhadas dos respectivos originais para conferência, observado o disposto na legislação vigente.

4.4 A inexistência das informações prestadas ou a ausência de comprovação de qualquer requisito previsto neste Edital implicará a eliminação do candidato ou, se já contratado, a rescisão do contrato administrativo, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

4.5 O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, todos os documentos exigidos para a contratação, conforme relação constante do Anexo VII deste Edital.

4.6 O candidato contratado submeter-se-á às normas da legislação municipal que disciplina as contratações temporárias, às disposições deste Edital e às orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de lotação que o candidato for designado.

4.7 Os profissionais contratados exercerão suas atividades nas unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal, conforme a necessidade do serviço, podendo ser lotados ou



## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

remanejados entre órgãos ou unidades da Administração Direta, observadas as atribuições da função, o interesse público e a legislação aplicável.

### **5 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Às Pessoas com Deficiência (PcD) serão asseguradas condições de participação no presente Processo Seletivo Simplificado em igualdade de oportunidades com os demais candidatos, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis.

5.2 Será assegurada aos candidatos que se enquadrarem como Pessoas com Deficiência (PcD) a reserva de vagas no percentual previsto na legislação vigente, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições da função pretendida.

5.3 Considera-se Pessoa com Deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas na legislação federal vigente.

5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá:

I – declarar essa condição no ato da inscrição;

II – apresentar laudo médico ou documento equivalente, emitido nos termos da legislação vigente.

5.5 A Administração Municipal poderá submeter o candidato convocado à avaliação por junta médica oficial ou por profissional por ela designado, com a finalidade de:

I – confirmar a condição de Pessoa com Deficiência;

II – verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função;

III – avaliar a necessidade de adaptação razoável para o exercício das funções.

5.5.1 A decisão da junta médica ou do profissional designado prevalecerá para fins de contratação, assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

5.6 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela avaliação oficial deixará de concorrer às vagas reservadas.

5.7 As vagas reservadas que não forem preenchidas por ausência de candidatos com deficiência classificados ou por outro motivo legalmente justificado serão revertidas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

### **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nos atos complementares eventualmente publicados, não podendo alegar desconhecimento de suas disposições.

6.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período e na forma estabelecidos no Cronograma constante do Anexo I deste Edital, mediante preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico oficial indicado pela Administração Municipal, conforme dados previstos no Anexo VII.

6.3 O candidato deverá preencher corretamente todos os campos obrigatórios do formulário de



## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

inscrição, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, sob pena de eliminação do certame ou rescisão do contrato, caso constatada qualquer irregularidade.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar a função/cargo pretendida e apresentar os documentos exigidos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado e avaliação dos títulos e da experiência profissional, bem como apresentar a Declaração de Próprio Punho de Ausência de Impedimento para Contratação, conforme Anexo VI.

### **7 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante **Avaliação Curricular e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, observados os critérios estabelecidos neste Edital e no **Anexo III**, que disciplina os quesitos e a respectiva pontuação para as funções de **Coveiro e Educador Cuidador**, conforme critérios específicos para cada função.

7.2 A Avaliação Curricular e da Experiência Profissional tem por finalidade aferir a qualificação acadêmica, técnica e profissional do candidato, mediante análise dos documentos apresentados no ato da inscrição.

7.3 Somente serão analisados os documentos apresentados dentro do prazo de inscrição e na forma prevista neste Edital.

7.4 A comprovação de experiência profissional não constitui requisito para participação no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerada exclusivamente para fins de classificação. A experiência será pontuada quando compatível e relacionada às atribuições da função pretendida, mediante apresentação de documentação idônea, nos termos e condições estabelecidos no item 7.7 e no Anexo III.

7.5 Para o cargo/função de Educador Cuidador, serão consideradas, para fins de pontuação, as experiências profissionais relacionadas, especialmente, às atividades de cuidado, acompanhamento, proteção, ou atividades de atendimento de pessoas em estado de vulnerabilidade, inclusive aquelas desenvolvidas em serviços de acolhimento institucional, unidades socioassistenciais, instituições educacionais, entidades públicas ou privadas e demais estabelecimentos ou serviços cuja natureza das atividades seja compatível com as atribuições do cargo.

7.6 Não será computado o mesmo período de experiência profissional mais de uma vez, ainda que comprovado por documentos distintos ou que o candidato tenha exercido simultaneamente mais de uma atividade.

7.7 Serão aceitos, para fins de comprovação da experiência profissional, documentos como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contratos de trabalho, declarações emitidas por terceiros, desde que com firma reconhecida, certidões emitidas pelo órgão ou instituição responsável, atos de nomeação e exoneração, termos de contratação, bem como outros documentos oficiais ou idôneos que comprovem os requisitos previstos no item 7.5.

7.8 A documentação referente à experiência profissional deverá conter informações suficientes para a aferição do período trabalhado e da compatibilidade das atividades exercidas com a função





## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

pretendida, não sendo considerada documentação que não permita a identificação desses elementos.

7.9 Não serão considerados, para fins de pontuação, documentos ilegíveis, incompletos, sem identificação da instituição emissora ou que não permitam verificar a autenticidade, o período ou a natureza da atividade ou formação apresentada.

7.10 A Comissão Organizadora poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares destinados a esclarecer ou confirmar as informações constantes da documentação apresentada, desde que não implique alteração ou complementação da documentação fora do prazo estabelecido para inscrição.

7.11 A responsabilidade pela apresentação correta e completa da documentação comprobatória é exclusiva do candidato, não cabendo à Comissão Organizadora presumir informações ou considerar documentos que não atendam aos critérios estabelecidos neste Edital.

7.12 Encerrada a avaliação, será publicada a classificação preliminar contendo a pontuação obtida por cada candidato, observado o Cronograma constante do Anexo I.

### **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

8.1 Em caso de empate na classificação final, terão preferência, sucessivamente, os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

I – maior experiência desenvolvida na função;

II – maior carga horária total de capacitação;

III – maior idade, observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

8.2 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item 8.1, terá preferência o candidato que tiver realizado primeiro a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme o registro de data e horário gerado pelo sistema de inscrições.

### **9. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

9.1 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, incompletos ou que apresentem indícios de adulteração, hipótese em que o candidato poderá ser eliminado do certame, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

9.2 Serão aceitos documentos digitais, observadas as exigências constantes deste Edital.

9.3 A Administração poderá exigir a apresentação dos documentos originais para fins de conferência, bem como, quando necessário, a apresentação de cópias autenticadas em cartório.

9.4 A ausência de documento obrigatório implicará indeferimento da inscrição, desclassificação ou impossibilidade de contratação, conforme a fase do certame.

9.5 Os documentos expedidos em meio eletrônico serão aceitos desde que contenham mecanismo de verificação de autenticidade ou outro meio legalmente admitido que permita sua validação.



## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

9.6 Os documentos apresentados em cópia simples poderão ser submetidos à conferência com os respectivos originais, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora ou pela Administração Municipal.

9.7 A Administração Pública poderá realizar consultas a bancos de dados oficiais, conselhos profissionais, órgãos públicos e demais entidades competentes para verificar a autenticidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

9.8 A apresentação de documento falso, adulterado ou obtido por meio ilícito implicará a eliminação do candidato ou a rescisão do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

9.9 Os documentos apresentados pelos candidatos, em meio eletrônico, permanecerão arquivados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado. Após esse período, inexistindo recurso pendente, procedimento administrativo ou determinação legal ou judicial que justifique sua preservação, a Administração Municipal poderá promover sua eliminação ou descarte, sem que caiba ao candidato qualquer direito de reclamação ou indenização.

### **10. DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO E À CONTRATAÇÃO**

10.1 Não poderá participar do Processo Seletivo nem ser contratado o candidato que:

- I – deixar de atender aos requisitos previstos neste Edital;
- II – encontrar-se legalmente impedido de exercer cargo, emprego ou função pública, hipótese que deverá ser declarada pelo próprio candidato mediante Declaração de Próprio Punho, sem prejuízo da posterior verificação pela Administração Pública;
- III – apresentar documentação falsa ou prestar declaração inverídica;
- IV – tiver sido eliminado do certame em razão do descumprimento das normas deste Edital.

10.2 A verificação de impedimento em qualquer fase do Processo Seletivo implicará a exclusão do candidato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **11. DA CONVOCAÇÃO**

11.1 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com:

- I – a ordem de classificação final;
- II – a necessidade da Administração Pública;
- III – a existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV – o prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.2 A convocação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Montes Claros, constituindo esses os meios oficiais de divulgação. Facultativamente, poderá ser encaminhada comunicação complementar por correio eletrônico, para o endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, não podendo o eventual não recebimento da mensagem ser invocado como justificativa para o descumprimento dos prazos ou demais obrigações previstas neste Edital.





## **Município de Montes Claros – MG** **Procuradoria – Geral**

11.3 O não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, **implicará renúncia tácita à vaga**, ficando a Administração autorizada a convocar o candidato imediatamente subsequente na ordem de classificação.

11.4 A contratação será formalizada mediante contrato administrativo por prazo determinado, observada a legislação municipal vigente.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

12.2 A distribuição dos contratados entre as Secretarias Municipais e respectivas unidades administrativas será realizada conforme a necessidade do serviço, podendo ocorrer lotação em quaisquer unidades integrantes da estrutura administrativa municipal compatíveis com as atribuições da função para o qual o candidato tenha sido selecionado.

12.3 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, que dependerá da necessidade da Administração, da disponibilidade orçamentária e financeira, da conveniência administrativa e do atendimento aos requisitos legais para contratação, não conferindo estabilidade, efetividade ou qualquer direito à investidura em cargo público de provimento efetivo.

12.4 Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, a Administração poderá convocar candidatos classificados para suprir vagas decorrentes afastamentos legais, ampliação temporária da demanda, programas governamentais, convênios, projetos específicos ou outras hipóteses legalmente autorizadas, observada a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse público.

12.5 A Administração Pública poderá, a qualquer tempo:

- I – verificar a autenticidade das informações prestadas;
- II – solicitar documentos complementares;
- III – promover diligências;
- IV – anular atos praticados em desacordo com este Edital.

12.6 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a homologação do Processo Seletivo, observadas as disposições deste Edital, a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública, podendo, quando necessário, ser solicitada manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

12.7 Este Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, total ou parcialmente, por motivo de interesse público, mediante ato devidamente fundamentado.

12.8 Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Cronograma;
- II – Anexo II – Quadro de Vagas, Remuneração, Jornada de Trabalho e Lotação;



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

- III – Anexo III – Critérios de Avaliação de Capacitação Profissional;
- IV – Anexo IV – Atribuições das funções;
- V – Anexo V – Formulário de Recurso;
- VI – Anexo VI – Declaração de Próprio Punho de Ausência de Impedimento para Contratação;
- VII – Anexo VII – Ficha de Inscrição.

12.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros/MG, 28 de agosto de 2026.

**Guilherme Augusto Guimarães Oliveira**  
***Prefeito de Montes Claros***



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E LOTAÇÃO

| Código da Vaga Aberta | Função/cargo      | Lotação                                                        | Escolaridade      | Jornada  | Vagas | Cadastro Reserva | Vencimento Base |
|-----------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------|------------------|-----------------|
| 001                   | Coveiro           | Cemitério                                                      | Nível Fundamental | 40 horas | 12    | SIM              | R\$ 1.622,42    |
| 002                   | Educador Cuidador | Residência Inclusiva<br>Unidades de Acolhimento<br>CAPS / SRT* | Nível Médio       | 40 horas | 30    | SIM              | R\$ 1.853,51    |

\*Serviço residencial terapêutico

**1 – Jornada de Trabalho:** A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime diário, plantões, escalas ou turnos de revezamento, conforme a natureza das atividades e a necessidade da Administração Pública.

**2 – Adicional por Atividade Especial:** O servidor que exercer atividades em condições especiais poderá fazer jus a adicional de insalubridade.



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 A Avaliação Curricular e Experiência Profissional terá caráter exclusivamente classificatório e será realizada mediante análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.

1.2 A pontuação será atribuída de acordo com os critérios estabelecidos neste Anexo, observando-se o limite máximo de pontos previsto para cada item.

1.3 A pontuação obtida na Avaliação de Capacitação Profissional corresponderá à nota final do candidato.

**2. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (COVEIRO)**

| Quesit<br>o        | Critério                                                             | Pontuação                 | Máximo            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 01                 | Experiência como Coveiro                                             | Acima 06 meses até 01 ano | 20                |
|                    |                                                                      | Acima 01 ano até 02 anos  | 25                |
|                    |                                                                      | Acima 02 anos até 03 anos | 35                |
|                    |                                                                      | Acima 03 anos até 04 anos | 45                |
|                    |                                                                      | Acima 04 anos até 05 anos | 55                |
|                    |                                                                      | Acima 05 anos até 06 anos | 65                |
|                    |                                                                      | Acima de 06 anos          | 70                |
| 02                 | Experiência como Ajudante de Serviços Gerais ou função equivalente   | Acima 06 meses até 01 ano | 05                |
|                    |                                                                      | Acima 01 ano até 02 anos  | 10                |
|                    |                                                                      | Acima 02 anos até 03 anos | 15                |
|                    |                                                                      | Acima 03 anos até 04 anos | 20                |
|                    |                                                                      | Acima 04 anos até 05 anos | 25                |
| 03                 | Ensino fundamental completo ou nível superior ao do requisito mínimo | —                         | 05 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b> |                                                                      |                           | <b>100 pontos</b> |

**OBSERVAÇÕES:**

a) A pontuação atribuída a cada quesito será considerada uma única vez, não sendo permitida sua cumulação.

b) Considera-se experiência profissional na função de Coveiro, para fins de pontuação, aquela decorrente de atuação em atividades relacionadas às atribuições próprias da função, tais como abertura e fechamento de sepulturas, preparação e organização de locais para sepultamento, exumação e inumação de restos mortais, manutenção e conservação de cemitérios, bem como outras atividades correlatas.

c) Considera-se experiência profissional na função de Ajudante de Serviços Gerais ou função equivalente, para fins de pontuação, aquela decorrente de atuação em atividades de limpeza, conservação, manutenção, pequenos reparos, reformas, construção, capina, jardinagem, transporte, movimentação de materiais e zeladoria, bem como outras atividades compatíveis com as atribuições da função.



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

**3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EDUCADOR CUIDADOR)**

| Quesit<br>o | Critério                                                   | Referência de Pontuação      | Pontos                 |
|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 1           | Experiência como cuidador                                  | Acima de 06 meses até 01 ano | 05                     |
|             |                                                            | Acima de 01 ano até 02 anos  | 10                     |
|             |                                                            | Acima de 02 anos até 03 anos | 15                     |
|             |                                                            | Acima de 03 anos até 04 anos | 20                     |
|             |                                                            | Acima de 04 anos até 05 anos | 25                     |
|             |                                                            | Acima de 05 anos até 06 anos | 30                     |
|             |                                                            | Acima de 06 anos até 07 anos | 35                     |
|             |                                                            | Acima de 07 anos             | 40                     |
| 2           | Experiência em acolhimento institucional                   | 05 pontos por ano            | Máximo de<br>pontos 45 |
| 3           | Curso relacionado às atribuições do cargo – mínimo de 10 h | 02 pontos por curso          | Máximo de<br>pontos 10 |
| 4           | Formação complementar (formação técnica ou nível superior) | 2,5 pontos por formação      | Máximo de 05<br>pontos |
| TOTAL GERAL |                                                            |                              | <b>100 pontos</b>      |

**OBSERVAÇÕES:**

- a)** A pontuação prevista no **Quesito 01** será atribuída de acordo com o tempo de experiência profissional comprovada na função de **Cuidador**, limitada ao máximo de **40 (quarenta) pontos**.
- b)** No **Quesito 02**, será considerada a experiência profissional em **acolhimento institucional** e em **serviços socioassistenciais**, conforme os critérios estabelecidos no edital, sendo atribuída pontuação específica para essas experiências, limitada ao máximo de **45 (quarenta e cinco) pontos**.
- c)** No **Quesito 03**, serão considerados cursos relacionados às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **10 (dez) horas por curso**, limitada a pontuação máxima de **10 (dez) pontos**.
- d)** No **Quesito 04**, será considerada a **formação complementar**, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos técnicos ou de nível técnico ou superior, limitada a pontuação máxima de **05 (cinco) pontos**.



## **Município de Montes Claros – MG**

### **Procuradoria – Geral**

#### **ANEXO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **FUNÇÃO/CARGO: COVEIRO**

**CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais**

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

1. Profissional: Ensino Fundamental.
2. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades da função.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar a abertura, escavação, preparação, fechamento e vedação de sepulturas, jazigos, gavetas, carneiros e demais locais destinados ao sepultamento;
- b) Realizar sepultamentos, exumações, remoções, traslados e reinhumações de restos mortais, observadas as normas legais, sanitárias, ambientais e os procedimentos administrativos aplicáveis;
- c) Auxiliar e prestar apoio às famílias, representantes legais e empresas funerárias durante a realização de velórios, sepultamentos e demais procedimentos funerários, atuando com respeito, urbanidade, discrição e sensibilidade;
- d) Executar atividades permanentes de limpeza, conservação, manutenção e zeladoria das dependências dos cemitérios municipais, mantendo-os em adequadas condições de higiene, segurança e funcionamento;
- e) Realizar serviços de capina, roçagem, poda de árvores e arbustos, jardinagem, irrigação, plantio, retirada de vegetação, rastelamento, varrição, coleta de folhas, resíduos e demais serviços de conservação das áreas internas e externas dos cemitérios;
- f) Efetuar a limpeza de capelas, salas administrativas, sanitários, depósitos, corredores, calçadas, acessos, áreas comuns e demais instalações existentes nos cemitérios;
- g) Executar pequenos serviços de manutenção e conservação em túmulos, jazigos, calçadas, meios-fios, muros, cercas, portões, sistemas de drenagem e demais estruturas físicas, comunicando à chefia a necessidade de reparos especializados;
- h) Auxiliar na implantação, manutenção e conservação de jardins, canteiros, gramados e áreas verdes dos cemitérios;
- i) Operar, utilizar, limpar, conservar e zelar pelas ferramentas, máquinas, equipamentos, utensílios e materiais empregados na execução dos serviços, comunicando eventuais defeitos ou necessidades de manutenção;
- j) Realizar carga, descarga, transporte, movimentação, armazenamento e organização de materiais, equipamentos, insumos e demais bens utilizados nas atividades do setor;
- k) Executar serviços de pintura simples, limpeza de canaletas, desobstrução de vias internas e outras atividades de conservação predial compatíveis com a natureza do cargo;
- l) Controlar e organizar os materiais de consumo utilizados nas atividades, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- m) Fiscalizar visualmente as dependências do cemitério durante sua jornada de trabalho, comunicando imediatamente quaisquer ocorrências, danos ao patrimônio público, atos de vandalismo, invasões, furtos, depredações, riscos à segurança ou outras irregularidades;
- n) Orientar os usuários quanto às normas de utilização dos cemitérios, prestando informações relacionadas às suas atribuições e encaminhando demandas administrativas aos setores competentes;
- o) Cumprir rigorosamente as normas de saúde, higiene, biossegurança, vigilância sanitária, prevenção de acidentes e segurança do trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais equipamentos de proteção coletiva;
- p) Executar suas atividades em regime de escala de revezamento de 12x36 horas, inclusive durante o período noturno, finais de semana, feriados e pontos facultativos, assegurando a continuidade dos serviços funerários e de manutenção dos cemitérios, conforme necessidade da Administração;
- q) Colaborar em situações de emergência, calamidade pública ou outras demandas excepcionais relacionadas às atividades cemiteriais, quando convocado pela Administração;
- r) Manter postura ética, sigilo profissional, zelo pelo patrimônio público, disciplina, assiduidade e respeito aos cidadãos e aos colegas de trabalho;
- s) Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e a sua área de atuação.





**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

**FUNÇÃO/CARGO: EDUCADOR CUIDADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais.**

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

1. Profissional: Ensino médio completo.
2. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças e/ou adolescentes nos abrigos municipais;
- b) Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente);
- c) Auxiliar à criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- d) Organizar registros fotográficos sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida;
- e) Acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- f) Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social no Município;
- g) Executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa;
- h) Cumprir a jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço (plantões ou outras jornadas de rotina);
- i) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- J) Executar outras atividades correlatas.



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 02/2026**

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Inscrição n.º:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Objeto do Recurso**

- ☐ Contra disposições do Edital
- ☐ Indeferimento da inscrição
- ☐ Avaliação Curricular e Experiência Profissional
- ☐ Classificação Preliminar
- ☐ Outro

**Fundamentação**

---

---

---

---

---

---

---

**Pedido**

---

---

---

---

---

---

---

**Local:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

**ANEXO VI**

(Modelo para preenchimento de próprio punho)

**DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) a função/cargo de \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que:

I – atendo a todos os requisitos exigidos no Edital;

II – não estou impedido(a) de exercer cargo, emprego ou função pública;

III – não possuo incompatibilidade legal para contratação temporária junto ao Município de Montes Claros;

IV – todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo são verdadeiras;

V – estou ciente de que a falsidade desta declaração implicará minha eliminação do certame ou rescisão do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal.

Montes Claros/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 02/2026**

**Dados do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados Funcionais**

Função Pretendida: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

**Documentos Apresentados**

- ☐ Documento Oficial de Identificação
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de Escolaridade
- ☐ Documentos para Avaliação de Títulos
- ☐ Comprovante de Experiência Profissional
- ☐ Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)

**Declaração**

Declaro que li integralmente o Edital do Processo Seletivo Público Simplificado n.º 02/2026, que estou de acordo com todas as suas disposições e que as informações prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me civil, administrativa e penalmente por qualquer informação falsa.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 02/2026**

**Dados do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados Funcionais**

Função Pretendida: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

**Documentos Apresentados**

- ☐ Documento Oficial de Identificação
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de Escolaridade
- ☐ Documentos para Avaliação de Títulos
- ☐ Comprovante de Experiência Profissional
- ☐ Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)

**Declaração**

Declaro que li integralmente o Edital do Processo Seletivo Público Simplificado n.º 02/2026, que estou de acordo com todas as suas disposições e que as informações prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me civil, administrativa e penalmente por qualquer informação falsa.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria – Geral**

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado observará as etapas e os prazos constantes da tabela abaixo, podendo sofrer alterações mediante ato devidamente publicado pela Comissão Organizadora.

| ETAPA                                                                                                                                                                                                                                      | DATA/PERÍODO            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Publicação do Edital                                                                                                                                                                                                                       | 29/08/2026              |
| Recurso contra o Edital via internet através do sítio eletrônico <a href="https://concursos.montesclaros.mg.gov.br">https://concursos.montesclaros.mg.gov.br</a> , no horário de 10 horas do dia 31/08/2026 às 10 horas do dia 02/09/2026. | 31/08/2026 a 02/09/2026 |
| Havendo apresentação de recurso contra o Edital, o resultado será publicado no Edital no Diário Oficial do dia 03/09/2026                                                                                                                  | 03/09/2026              |
| Período de inscrição via internet através do sítio eletrônico <a href="https://concursos.montesclaros.mg.gov.br">https://concursos.montesclaros.mg.gov.br</a> , no horário de 10 horas, do dia 03/09/2026, às 17 horas do dia 14/09/2026.  | 03/09/2026 a 14/09/2026 |
| Divulgação das inscrições deferidas no Diário Oficial                                                                                                                                                                                      | 15/09/2026              |
| Divulgação do resultado da Avaliação Curricular – Publicação no Diário Oficial.                                                                                                                                                            | 22/09/2026              |
| Prazo para recursos contra a Avaliação Curricular ( <a href="https://concursos.montesclaros.mg.gov.br">https://concursos.montesclaros.mg.gov.br</a> ) a partir das 10:00 horas do dia 22/09/2026, às 11 horas do dia 23/09/2026.           | 22/09/2026 a 23/09/2026 |
| Resultado dos recursos                                                                                                                                                                                                                     | 24/09/2026              |
| Divulgação do resultado preliminar                                                                                                                                                                                                         | Até 25/09/2026          |
| Prazo para recursos contra resultado preliminar ( <a href="https://concursos.montesclaros.mg.gov.br">https://concursos.montesclaros.mg.gov.br</a> ) a partir da 10 horas do dia 28/09/2026 a 10 horas do dia 29/09/2026.                   | 28/09/2026 a 29/09/2026 |
| Resultado dos Recursos e Publicação do Resultado Final                                                                                                                                                                                     | 01/10/2026              |

**Observações:**

I – As datas poderão ser alteradas por necessidade da Administração Pública, mediante publicação oficial.

II – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao Processo Seletivo.