



EDITAL Nº 006/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA
SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 17.695.008/0001-12, com sede na Praça Castelo Branco, nº. 03, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Augusto de Mesquita, no uso de suas atribuições legais, por meio da Secretaria Municipal de Administração, através da **Comissão Especial para Coordenar, Supervisionar e Acompanhar Processo Seletivo Simplificado**, doravante denominada apenas de Comissão, constituída pela Portaria nº. 096/2025 altera pela portaria 010/2026, nos termos do no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.813/2002, art. 2º, XI, e art. 4º, IV, conforme redação dada pela Lei Municipal nº 2.680/2018, e demais legislações pertinentes, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**, bem como à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (CR)** para atendimento de **necessidade temporária de excepcional interesse público**, sob a execução das Secretarias Municipais especificadas no Demonstrativo do Item 2.4 deste Edital, o qual reger-se-á pelas instruções nele contidas, observadas as disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a prover vagas para contratação temporária, mais formação de cadastro reserva, descritos no demonstrativo de vagas, constante no **Item 2.4** deste Edital, visando atender a demanda do Município, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado terá carácter eliminatório e classificatório e será realizado através da qualificação, pontuação e classificação dos candidatos, pela Comissão e ou Equipe de Trabalho instituída para este fim, conforme Capítulo 5, deste Edital.
- 1.3. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e seus Anexos, cujas regras poderão ser alteradas pela legislação vigente que vier a vigorar no decorrer da seleção. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e suas retificações caso existam, a serem publicados no site **www.tresmarias.mg.gov.br**, **Quadro de Aviso da Prefeitura e Diário Oficial de Minas Gerais**. Os anexos serão publicados somente no endereço eletrônico, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão constituída pela Portaria Nº 096/2025 alterada pela portaria 010/2026; que poderá compor Equipe de Trabalho para auxiliar nas atividades de avaliação e classificação dos candidatos.
- 1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável uma vez por igual período; encerrando a sua validade na realização de Concurso Público para os cargos deste Edital.
- 1.6. A carga horária de trabalho, escolaridade e requisitos de cada cargo é constante no Anexo I deste edital.
- 1.7. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, tendo o candidato classificado, **expectativa** de designação para a referida função.
- 1.8. Os candidatos classificados neste processo seletivo poderão ainda ser convocados para substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal.
- 1.9. As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre, que deve ser declarada no formulário de inscrição.
- 1.10. Aos PcD's será garantido 5% das vagas para cada cargo, constante do **Item 2.4** deste Edital, nos termos da Lei Federal Nº 8.112/90 e a Lei Nº 13.146/15 do Estatuto da Pessoa com Deficiência, observando que se o resultado da apuração da porcentagem for igual ou superior a 0,5 (meio), arredonda-se-á para 1 (uma) vaga.
- 1.11. Os candidatos serão convocados de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado, nos termos dos Capítulos VII e VIII deste Edital.
- 1.12. A Comissão enviará a classificação final do Certame para homologação do Prefeito Municipal.
- 1.13. A divulgação oficial do edital, deste Processo Seletivo, dar-se-á no Diário Oficial de Minas Gerais, Site <https://www.tresmarias.mg.gov.br>, e, Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Três Marias.

CAPITULO II
DA VIGÊNCIA, DOS CARGOS, DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado, regulamentado por este Edital, é destinado à seleção de candidatos mediante **contratação temporária por prazo determinado**, com **vigência inicial de 12 (doze) meses**, admitida uma única prorrogação por igual período, a critério da Administração Pública, bem como à formação de cadastro de reserva.
- 2.2. A aprovação no processo seletivo, não assegura ao candidato a contratação imediata, constituindo-se em mera expectativa de direito, condicionada à existência de vagas, à necessidade e conveniência da Administração Municipal, bem como à estrita observância da ordem de classificação.
- 2.3. Os candidatos aprovados que não forem chamados imediatamente, serão inscritos no Cadastro Reserva.
- 2.4. Os cargos, quantidade de vagas, órgão de lotação, carga horária, vencimento, de cada cargo, são os constantes do demonstrativo abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, ÓRGÃOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO					
ITEM	CARGO	VAGAS	ÓRGÃOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO EM R\$
1	Auxiliar de Cuidador	4	Sedes	44hs Sem.	1.877,30
2	Coveiro	1	Semobs	44hs Sem.	1.877,30
3	Motorista	17	Semobs Seagrop Sedes Semec Sesau	44hs Sem.	1.877,30
4	Motorista (Para Subprefeitura de Andrequicé)	1	Supan	44hs Sem.	1.877,30
5	Oficial de Obras - Carpinteiro	1	Semobs	44hs Sem.	1.877,30
6	Oficial de Obras- Eletricista	1	Semobs	44hs Sem.	1.877,30
7	Oficial de Obras – Pedreiro	1	Semobs	44hs Sem.	1.877,30
8	Oficial de Obras- Pintor	2	Semobs	44hs Sem.	1.877,30
9	Operador de Máquinas	6	Semobs	44hs Sem.	1.877,30
10	Roçador	7	Semobs Semeia	44hs Sem.	1.621,68
11	Roçador (Para Vila de Andrequicé)	2	Supan	44hs Sem.	1.621,68
12	Servente de Coleta de Lixo	2	Semobs	44hs Sem.	1.621,68
13	Servente de Limpeza de Vias Urbanas	3	Semobs	44hs Sem.	1.621,68
14	Servente de Limpeza de Vias Urbanas (Para Vila de Andrequicé)	3	Supan	44hs Sem.	1.621,68
15	Servente Escolar	6	Semec	44hs Sem.	1.621,68
16	Servente de Limpeza de Prédio	4	Semobs Seductur	44hs Sem.	1.621,68
17	Servente de Limpeza de Prédio (Para a Vila de Andrequicé)	2	Supan Sesau	44hs Sem.	1.621,68
18	Soldador Serralheiro	1	Semobs	44hs Sem.	2.069,72

2.5. As atribuições dos cargos/funções públicas são as contantes do Anexo I deste Edital

CAPÍTULO III
DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 As atividades do presente Edital serão desenvolvidas de acordo com o seguinte cronograma:

ITEM	ATIVIDADE	DATA PREVISTA PARA EXECUÇÃO
01	Publicação do Edital do Processo Seletivo	01/07/2026
02	Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo	02/07/2026
03	Resultado dos Pedidos de Impugnação	03/07/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

04	Período de Inscrições	
05	Avaliação e classificação dos candidatos	06/07/2026 à 09/07/2026
06	Publicação Resultado Preliminar	13/07/2026 à 17/07/2026
07	Período de Interposição de Recursos do Resultado Preliminar	17/07/2026
08	Julgamento do(os) recurso(os) e reclassificação se houver	20/07/2026
09	Homologação e Publicação do Resultado Final	21/07/2026 à 24/07/2026
10	Convocação e contratação	24/07/2026
11	Início das atividades laborais	23/07/2026 à 31/07/2026
		01/08/2026

3.2. Todas as publicações referentes aos resultados deste cronograma, serão divulgadas no site Oficial do Município: <https://www.tresmarias.mg.gov.br>, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Três Marias e no Diário Oficial de Minas Gerais.

3.3. O Cronograma de Execução deste Processo Seletivo poderá ser alterado a qualquer momento, por motivo de grande número de inscritos e/ou recursos impetrados, ou de outras circunstâncias devidamente justificadas, mediante publicação oficial de retificação, sem que isso gere direito à indenização ou reclamação por parte dos candidatos, sendo garantido a prorrogação dos subsequentes prazos previstos no cronograma na mesma proporção dos prorrogados; sendo dada publicidade caso venha a ocorrer, tais alteração(es) que será(ão) publicada(s) no site <https://www.tresmarias.mg.gov.br>, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Três Marias e no Diário Oficial de Minas Gerais.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

4.2. A inscrição do candidato(a) só será aceita se for cumpridas as seguintes exigências:

ITEM	CARGO	EXIGÊNCIAS	
		FORMAÇÃO	OUTRAS EXIGÊNCIAS
1	Auxiliar de Cuidador	Ensino Fundamental Incompleto	-
2	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	-
3	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto	Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".
4	Motorista (Para Subprefeitura de Andrequicé)	Ensino Fundamental Incompleto	Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".
5	Oficial de Obras – Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	-
6	Oficial de Obras – Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto	-
7	Oficial de Obras – Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	-
8	Oficial de Obras – Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	-
9	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto	Carteira de Habilitação Categoria C
10	Roçador	Ensino Fundamental Incompleto	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

11	Roçador <i>(Para Vila de Andrequicé)</i>	Ensino Fundamental Incompleto	-
12	Servente de Coleta de Lixo	Ensino Fundamental Incompleto	-
13	Servente de Limpeza de Vias Urbanas	Ensino Fundamental Incompleto	-
14	Servente de Limpeza de Vias Urbanas <i>(Para Vila de Andrequicé)</i>	Ensino Fundamental Incompleto	-
15	Servente Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	-
16	Servente de Limpeza de Prédio	Ensino Fundamental Incompleto	-
17	Servente de Limpeza de Prédio <i>(Para a Vila de Andrequicé)</i>	Ensino Fundamental Incompleto	-
18	Soldador Serralheiro	Ensino Fundamental Incompleto	-

4.3. O candidato deverá realizar a inscrição deste Processo Seletivo, por meio de Ficha de Inscrição, que se encontra no ANEXO II deste edital e impressa no Protocolo da Prefeitura Municipal, podendo ser preenchida em manuscrito, sem rasuras ou digitada e impressa, ambas devidamente assinadas.

4.4. Cada candidato poderá se inscrever **APENAS** para **UM** cargo. Havendo mais de uma inscrição para outro, ou para o mesmo cargo visando corrigir qualquer informação, e ou ainda para incluir documentos faltantes, em qualquer um dos casos, permanecerá válida a última inscrição efetuada, ficando automaticamente cancelada a inscrição anterior.

4.5. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

4.5.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital.

4.5.2. Preencher o formulário de inscrição, Anexo II deste edital e entregar no **Protocolo da Prefeitura Municipal de Três Marias, localizado na Praça Castelo Branco, Nº03, Centro, Três Marias-MG, de Segunda a Sexta Feira no horário de 08h00 às 17h00.**

4.6. A Comissão não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação e/ou se o candidato não comprovar a habilitação e requisitos necessários, ou se ocorrer o preenchimento incorreto da Ficha de Inscrição.

4.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

4.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.10. No ato da inscrição ao Processo Seletivo Simplificado o candidato apresentará cópias dos documentos abaixo relacionados.

- I. Cópia legível da Carteira de Identidade (frente e verso);
- II. Cópia do CPF, caso o número não esteja contido na carteira mencionada no item I.
- III. Cópia da Carteira de Habilitação de Motorista quando o cargo exigir.
- IV. Cópia de habilitação para atuar na função a que concorre através de certificado com carga horária, obtido em instituição de ensino público ou privado, de acordo com as exigências mínimas de habilitação para a função;
- V. Ficha de Inscrição, conforme modelo constate no Anexo II.
- VI. Documentação para a Prova de Título e Experiência, compreendida em: cópia de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

comprobatórios da experiência adquirida, podendo ser: carteira de trabalho, cópia do contrato de trabalho, declaração funcional, certidão de tempo de serviço ou qualquer outro meio idôneo de comprovação, emitida em papel timbrado por organização pública ou privada legitimada para comprovar este tempo de serviço, devendo conter obrigatoriamente o tempo de experiência no cargo pretendido (Não será aceita autodeclaração).

4.11. Os documentos, deverão ser colocados em um envelope, que será lacrado, com exceção da Ficha de Inscrição, que será afixada na parte frontal, do lado de fora do envelope, que será entregue no ato da inscrição.

4.12. Após a entrega do envelope, o candidato deverá assinar o Cadastro de Inscrição, constante do Anexo V e receberá o comprovante da realização da inscrição, que deverá ser guardado para possíveis necessidades.

4.13. Concluída a inscrição, será entregue o comprovante para o candidato, pelo servidor responsável pela realização da inscrição.

4.14. O candidato classificado e convocado deverá apresentar na Coordenação de Recursos Humanos os seguintes documentos para a sua contratação:

- a) Documento de identidade com fotografia;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) 01 (uma) fotos 3x4 (recente e colorida);
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de votação da última eleição;
- f) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- g) Certidão de Casamento;
- h) CPF do Cônjuge;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- j) CPF dos filhos menores de 18 anos;
- k) Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos;
- l) Certificado de Reservista (Serviço Militar);
- m) Comprovante de escolaridade, (histórico escolar e diploma);
- n) Carteira do registro profissional no Conselho de Classe (quando necessário);
- o) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para os cargos/funções que necessitam;
- p) Declaração como exerce ou não exerce função pública (preenchimento da SACRH);
- q) Declaração informando quais são os dependentes legais para fins de IRRF (preenchimento da SACRH);
- r) Retirar carta de apresentação SACRH para abertura de conta salário no Banco Itaú.
- s) Atestado do Médico do Trabalho (ASO);
- t) Declaração de parentesco com agente político, preenchimento no SACRH;
- u) Comprovante situação cadastral CPF (Titular, cônjuge e dependentes);
- v) Atestado de bons antecedentes (PCMG).

4.14.1. Na ausência de qualquer documento acima citado, o candidato ficará impossibilitado de assumir o cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A Comissão realizará a avaliação da documentação apresentada pelo candidato, que será realizada em duas etapas:

I. a primeira será **QUALIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**, que consiste em verificar se todos os documentos constantes do **Item 4.10**, foram entregues corretamente e considerados válidos, aqueles candidatos que não cumprirem esta determinação do Edital será Desqualificado e não poderá participar da etapa de avaliação da experiência e dos títulos.

II. A segunda será a **DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA**, que consiste na atribuição dos pontos para avaliar a experiência que ele tenha no exercício do cargo pleiteado neste processo seletivo simplificado.

5.2. Para concorrer à pontuação da Prova de Experiência, o candidato deverá anexar à ficha de inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

cópia dos documentos comprobatórios da experiência adquirida, tais como: carteira de trabalho, cópia de contrato de trabalho, declaração funcional ou certidão de tempo de serviço, ou qualquer outro meio idôneo de comprovação, emitido em papel timbrado por organização pública ou privada legitimada para atestar o referido tempo de serviço, **devendo conter obrigatoriamente o tempo de experiência no cargo pretendido** (Não será aceita autodeclaração).

5.2.1. Todos e quaisquer documentos citados neste Item, deverão ser emitido a favor do **candidato inscrito**, constando o seu nome e o CPF e deve-se referir ao **cargo pleiteado**, exatamente conforme especificado na coluna de “**cargos**” do demonstrativo do **Item 4.2** deste Edital; não podendo ser considerado para efeito de pontuação, qualquer outro documento de tempo de serviço, declarações ou outro documento de correlação ou equiparação com outros cargos que o candidato possa ter exercido em organizações públicas ou privadas.

5.2.2. Os documentos apresentados ficarão sujeitos à conferência e validação pela Comissão, em caso de dúvidas ou suspeita de validade, não sendo constatada a sua veracidade, ou havendo qualquer outro problema que o desqualifique, será desconsiderado.

5.3. A Comissão e Equipe de Trabalho por ela designada, efetuarão a análise de tempo de experiência, e atribuirão a seguinte pontuação:

I - DEMOTRATIVO DOS PONTOS DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PARA OS CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR			
Item	Especificação	Pontuação	Total Pontos
01	Tempo de experiência prestado no cargo inscrito.	0,0278 décimos por dia, podendo pontuar até 900 dias.	25
02	Curso de Ensino Fundamental Completo	5 (cinco) pontos	5
03	Curso de Ensino Médio ou Técnico	5 (cinco) pontos por título, podendo pontuar até 2 (dois) títulos.	10
04	Capacitação área de atuação, podendo ser curso, seminários, congressos, conferências e outros, com comprovação da carga horária acima de 8 horas, obtido em organizações públicas ou privadas.	5 (cinco) pontos por curso na área de atuação, podendo pontuar até 8 (oito) títulos.	40
05	Capacitação área de atuação, podendo ser curso, seminários, congressos, conferências e outros, com comprovação da carga horária acima de 40 horas, obtido em organizações públicas ou privadas.	10 (dez) pontos por curso na área de atuação, podendo pontuar até 2 (dois) títulos.	20
TOTAL DA PONTUAÇÃO			100

5.4. Serão desconsiderados as declarações:

5.4.1. cujas cópias não possibilitarem a leitura das informações apresentadas por quaisquer motivos, ou que não contenham as informações mínimas necessárias para sua validação;

5.4.2. com nome diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração;

5.4.3. de cursos não concluídos ou sem carga horária definida;

5.4.4. emitidos por Instituição ou por Órgãos Públicos, não reconhecidas pelos Ministérios, Conselhos e ou Secretarias em qualquer âmbitos de Governo, Federal, Estadual, e ou Municipal.

5.4.5. do candidato que entregar documentos com informações insuficientes para aferir a autenticidade e/ou titularidade do documento.

5.5. A comprovação de tempo de serviço poderá ser oriunda de organizações públicas e/ou privadas. Para atividades exercidas em organizações públicas, a comprovação deverá ocorrer por meio de declaração ou certidão de tempo de serviço. Para o tempo exercido em organizações privadas, a comprovação dar-se-á por meio de cópia da CTPS digital, em formato PDF, com selo de autenticação, devendo constar a relação de trabalho com o cargo específico na área pleiteada pelo candidato, ou por meio de cópia de contrato de trabalho que comprove a prestação dos serviços pelo candidato. Em ambos os casos, admite-se qualquer outro meio idôneo de comprovação da experiência no cargo pleiteado, **devendo conter obrigatoriamente o tempo de experiência no cargo pretendido**, não será aceito autodeclaração.

5.6. A documentação mencionada no item anterior. deverá conter os dados do candidato como: nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 – CENTRO – TEL.: (38) 3754-8802
CEP 39.205-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

completo, CPF, cargo exercido, o tempo em dias ou conter a data de início e término de execução dos serviços, com assinatura do emissor responsável.

**CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS**

- 6.1. A solicitação de impugnação dos regramentos deste Edital poderá ser efetuado através de Requerimento Interno, em formulário próprio constante do Anexo IV deste edital, que deverá ser apresentado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, situada na Praça Castelo Branco, N° 03, Centro, Cidade de Três Marias, MG.
- 6.2. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados a:
- 6.2.1. impugnação do Edital;
- 6.2.2 resultado Preliminar.

**CAPÍTULO VII
DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

- 7.1. Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais obtidas no processo seletivo, observados os critérios de desempate deste Edital.
- 7.2. O resultado final deste processo seletivo será publicado, na íntegra, no Quadro de Aviso, Site da Prefeitura Municipal de Três Marias MG em <https://www.tresmarias.mg.gov.br> e no Diário Oficial.
- 7.3. O candidato não aprovado nos termos deste Edital será excluído do processo seletivo e não constará na listagem de classificação final.
- 7.4. Os candidatos que se declararam como PcD's na sua Ficha de Inscrição, serão posicionados na ordem da sua classificação, devendo constar a sigla PcD antes do seu nome e terão suas vagas reservadas, nos termos do Itens 1.09 e 1.10 deste Edital, não sendo aceita autodeclaração posterior a inscrição.
- 7.5. A nota final dos candidatos será expressa pela soma das notas dos Cursos e Experiência Profissional descritos no item 5.3.
- 7.6. Em caso de empate entre candidatos, será adotada a seguinte ordem de preferência, observada a legislação vigente:
- 7.6.1. Candidato com maior idade.
- 7.6.2. Candidato com maior tempo de serviço na função.
- 7.6.3. Persistindo o empate, candidato com maior titulação.

**CAPÍTULO VIII
DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 8.1. A contratação temporária obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo garantida primeiramente, a contratação das Pessoas com Deficiências-PcD's, até o limite de vagas exigido pela legislação vigente, contante do **Item 1.10** deste Edital.
- 8.2. O(s) candidato(s) aprovado(s) dentro das vagas previstas no **Item 2.4** deverá(ão) se apresentar no primeiro dia previsto no **Item 3.1 / 10 - Convocação e Contratação** do cronograma, deste edital, para assinar o Termo de Aceitação (Anexo VI-A) e apresentar os documentos constantes no **item 4.14**; em caso do candidato não aceitar a contratação, deverá assinar imediatamente o Termo de Renúncia (Anexo VI-B), e não terá outra oportunidade de ser convocado/contratado.
- 8.3. Para as vagas acima das previstas neste edital, consideradas como Cadastro Reserva, será efetuada a convocação nominal através do e-mail e/ou telefone do candidato, colocado na Ficha de Inscrição, devendo o candidato se apresentar imediatamente ao recebimento da convocação, obedecendo os demais prazos estabelecidos para a contratação.
- 8.4. O Processo seletivo terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Três Marias – MG
- 8.5. Havendo concurso público para provimentos dos cargos previsto neste edital, os contratos não vencidos poderão ser rescindidos unilateralmente, para posse dos candidatos aprovados no concurso.



CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nas subseqüentes retificações, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 9.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.
- 9.3. Fazem parte do presente Edital:
 - 9.3.1. Anexo I – Atribuições dos Cargos
 - 9.3.2. Anexo II – Ficha de Inscrição
 - 9.3.3. Anexo III – Demonstrativo de Apuração de Pontos
 - 9.3.4. Anexo IV - Requerimento para Interposição de Recursos.
 - 9.3.5. Anexo V – Cadastro de Inscrição.
 - 9.3.6. Anexo VI – A Termo de Aceitação
 - 9.3.7. Anexo VI – B Termo de Renúncia

Três Marias, 01 de Julho de 2026

Fabrício de Oliveira Coelho
Presidente da Comissão Especial para Coordenação
e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Auxiliar de Cuidador

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Manipulação de Alimentos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

apoio às funções do Cuidador;

II.

cuidados à Casa Lar - Centro de Referência Arnaldo Passos Nacif, com organização, limpeza de ambiente interno e externo, preparo das refeições, manutenção da limpeza em geral;

III.

cuidado com as roupas da Casa Lar, tais como: lavar, passar e guardar as roupas;

IV.

outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital Nº
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Coveiro

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Semobs

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Nº

Descrição

I.

executar os serviços de controle de sepultamento e outros;

II.

responsabilizar pelas chaves de suas dependências;

III.

efetuar atividades de sepultamentos inclusive os relacionados com serviços de pedreiro;

IV.

efetuar serviços de limpeza e jardinagem;

V.

acompanhar os serviços de autópsias de cadáveres, ocorridos nos cemitérios municipais;

VI.

executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital Nº
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Motorista

Órgão: Secretaria Municipal de Educação/ Subprefeitura de Andrequicé/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Agropecuária/ Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos/ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Carga Horaria

Escolaridade Exigida

44 hs. Semanais

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Nº

Descrição

I.

dirigir veículos conforme habilitação;

II.

zelar pela conservação dos veículos, solicitando se for o caso a assistência e manutenção;

III.

registrar os dados de controle do trabalho;

IV.

executar outras atividades afins.



DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Oficial de Obras – Carpinteiro

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Semobs

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins.

II.

examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas.

III.

selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado.

IV.

instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações.

V.

reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.

VI.

afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

VII.

zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho.

VIII.

executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Oficial de Obras – Eletricista

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.

II.

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer roteiro das tarefas.

III.

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

IV.

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação.

V.

Instalar os condutores elétricos, cabos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia, internet e telefonia.

VI.

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas.

VII.

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, bem como troca de lâmpadas e tomadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

VIII.

Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho.

IX.

Executar outras tarefas afins.



DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Oficial de Obras – Pedreiro

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ARIBUIÇÕES DO CARGO

Nº

Descrição

I.

Executar trabalhos de construção civil, conforme determinação recebida por chefes e técnicos, tais como: obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros.

II.

Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.

III.

Executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e rebocar.

IV.

Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais.

V.

Executar a construção e reformas, manutenção corretiva de sedes públicas, calçadas, galerias pluviais, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata.

VI.

Controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário.

VII.

Orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e dar fiel cumprimento ao projeto da obra.

VIII.

Analisar e discutir com a chefia imediata detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.

IX.

Interpretar projetos, relatórios, registros de construção e ordens de serviço.

X.

Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.

XI.

Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho.

XII.

Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Oficial de Obras – Pintor

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Semobs

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

executar serviços de pintura de paredes, portões, imóveis, máquinas e outras superfícies;

II.

limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as, utilizando de procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

III.

retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

IV.

preparar o material de pintura, misturando tinturas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.

V.

pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

VI.

orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

VII.

zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

VIII.

manter limpo arrumado o local de trabalho;

IX.

requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

X.

executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Operador de Maquinas Pesadas

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Semobs

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" + Curso de Operador de Maquinas Pesadas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

operar maquinas pesadas, na execução de obras ou serviços;

II.

zelar pela conservação das máquinas; solicitando se for o caso a assistência de manutenção;

III.

registrar os dados de controle do trabalho executado;

IV.

desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Roçador

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos / Subprefeitura de Andrequicé

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ARIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

- | | |
|-------|---|
| I. | roçar e/ou limpar áreas com vegetação densa, como praças, parques, jardins, hortos, hortas, terrenos, etc, mantendo a área limpa e organizada; |
| II. | cortar grama e ervas daninhas; |
| III. | remover entulho e lixo; |
| IV. | realizar atividades para manter a beleza e a segurança de espaços públicos e privados; |
| V. | realizar serviços de roçada, manual e/ou mecanizada, em vias urbanas e margens de estradas municipais; |
| VI. | operar e manusear equipamentos, ferramentas, utensílios e máquinas de simples operação, manuais ou motorizadas, para execução das atividades, em especial, roçadeiras e outros Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; |
| VII. | auxiliar na execução de pequenos reparos e manutenções em bens públicos; |
| VIII. | executar atividades como capina, podas de árvores, preparo, compactação e fechamento de terrenos com cercas ou tapumes; |
| IX. | realizar a carga e descarga de materiais, equipamentos e ferramentas; |
| X. | zelar pela conservação das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços; |
| XI. | executar outras atividades afins, de acordo com a lotação do servidor |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital Nº
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Servente de Coleta de Lixo

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Semobs

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Nº

Descrição

I.

recolher o lixo, acondicionado em invólucros próprios, à frente de residências ou em locais públicos;

II.

transportar o lixo recolhido para o veículo e deixá-lo no local adequado;

III.

executar operações pertinentes ao serviço, na forma determinada;

IV.

executar se necessário, operações peculiares de seleção do lixo para ulterior reciclagem;

V.

executar se preciso, tarefas similares nos depósitos públicos de lixo;

VI.

recolher o lixo que eventualmente cair do veículo que o transporta;

VII.

zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (EPI), quando da execução dos serviços;

VIII.

utilizar e cuidar bem do uniforme;

IX.

trabalhar em horários especiais conforme demanda de serviço e designação da chefia imediata;

X.

executar outras tarefas afins.



DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Servente de Limpeza de Vias Urbanas

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos / Subprefeitura de Andrequicé

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

- | | |
|-------|---|
| I. | capinar ruas, avenidas, sarjetas e passeios públicos e realizar trabalho de limpeza nas vias e áreas públicas conforme solicitação da chefia, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; |
| II. | recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; |
| III. | efetuar o desentupimento de redes de esgoto e pluviais utilizando de equipamentos específicos; |
| IV. | percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; |
| V. | despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; |
| VI. | esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; |
| VII. | raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; |
| VIII. | limpar e desobstruir as galerias de águas pluviais, bem como, promover a limpeza dos córregos; |
| IX. | auxiliar no serviço de jardinagem de praças, parques e vias públicas, realizando o plantio, replantio, adubação e poda de gramas e árvores; |
| X. | preparar canteiros para serem plantados e vias públicas para a arborização, furando buracos e remexendo terra; |
| XI. | coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais pré-determinados, despejando-o em veículos apropriados; |
| XII. | descarregar caminhão de lixo conforme orientação recebida, em depósitos específicos; |
| XIII. | realizar serviços de limpeza de aterro; |
| XIV. | comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho; |
| XV. | trabalhar em horários e dias especiais conforme demanda do serviço e designação da chefia imediata; |
| XVI. | executar outras tarefas afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Servente de Limpeza de Prédio

Órgão: Subprefeitura de Andrequicé/ PSF

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

conservar a limpeza de prédios públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, organizações etc;

II.

lavar vidros de janelas e fachadas, Limpar recintos e acessórios dos mesmos. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê los nas condições de asseios requeridas;

III.

recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositandoos de acordo com as determinações definidas;

IV.

preparar e servir café, chá e/outros;

V.

verificar fechamento de portas e janelas;

VI.

inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;

VII.

atender funcionários de empresas de água e luz;

VIII.

acender e apagar lâmpadas;

IX.

separar material para reciclagem;

X.

remover resíduos dos vidros. Lavar e enxugar vidros manualmente, Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, Limpar janelas de alumínio e madeira. Lavar banheiros. Diluir produtos de limpeza. Lavar superfícies internas de recintos. Secar pisos. Encerar recintos. Aspirar pó de dependências. Limpar móveis e equipamentos, paredes, divisórias, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;

XI.

supervisionar limpeza das dependências do prédio;

XII.

controlar recebimento de material comprado. Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza. Controlar o estoque de material de limpeza. Controlar ferramentas e equipamentos utilizados;

XIII.

comunicar ao superior sobre reformas necessárias. Relatar avarias nas instalações;

XIV.

solicitar limpeza de fossas e caixas d'água;

XV.

comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho;

XVI.

trabalhar em horários especiais conforme demanda do serviço e designação da chefia imediata;

XVII.

executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital Nº
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Servente Escolar

Órgão:

Carga Horaria

Escolaridade Exigida

44 hs. Semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Nº	Descrição
I.	executar serviços de limpeza e conservação nas escolas;
II.	preparar merenda para os alunos e servi-los;
III.	executar atividades de apoio administrativo;
IV.	executar serviços de plantio;
V.	cuidados especiais e colheita de hortas nas escolas;
VI.	executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão Especial para Coord. e Supervisão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
Edital N°
006/2026

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Classe: Soldador Serralheiro

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Semobs

Carga Horária

44 hs. Semanais

Escolaridade Exigida

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

N°

Descrição

I.

recuperação de peças, soldas de qualquer espécie;.

II.

confeccionar portas, janelas, basculantes e portões;

III.

fazer esquadrias de alumínio e de ferro;

IV.

trabalhar com solda elétrica e com policorte;

V.

executar serviços especializados de serralheria, utilizando ferramentas e maquinário apropriados;

VI.

executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II
Edital N° 006/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

N° Inscrição:

CARGO PRETENDIDO:

DADOS PESSOAIS

CANDIDATO(A): _____
 CPF _____ ESTADO CIVIL: _____, NATURALIDADE: _____
 DATA NASCIMENTO: ____/____/____ DECLARA SER PESSOA COM DEFICIÊNCIA __SIM__ NÃO
 ENDEREÇO: _____
 CONTATO TELEFONICO: _____ EMAIL: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Item	Qt. Folha	Especificação dos Documentos
1		Cópia legível da carteira de identidade ou CNH (frente e verso);
2		Cópia do CPF.
3		Cópia de habilitação (Motorista e Operador de Máquinas)
4		Certificados de conclusão de cursos exigidos para o cargo pretendido.
5		Comprovantes para pontuação da experiência profissional (declarações, certidões, carteira de trabalho, etc.) se tiver.
6		Comprovantes de escolaridade e cursos livres (se tiver)

Três Marias / /

Horário da Inscrição:

Assinatura do Candidato

Assinatura Responsável Recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

N° INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

CANDIDATO(A): _____ CPF: _____
 CARGO PRETENDIDO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

Local e Data

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição

Três Marias,/...../.....

MOD.06.005



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO III
Edital N° 006/2026
N° Inscrição: _____

DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE PONTOS

CARGO: _____

NOME: _____

Item	Especificação	Pontuação	Total de Pontos
01	Tempo de experiência prestado no cargo inscrito.	0,0278 décimos por dia, podendo pontuar até 900 dias.	
02	Curso de Ensino Fundamental Completo	5 (cinco) pontos	
03	Curso de Ensino Médio ou Técnico	5 (cinco) pontos por título, podendo pontuar até 2 (dois) títulos.	
04	Capacitação área de atuação, podendo ser curso, seminários, congressos, conferências e outros, com comprovação da carga horária acima de 8 horas, obtido em organizações públicas ou privadas.	5 (cinco) pontos por curso na área de atuação, podendo pontuar até 8 (oito) títulos.	
05	Capacitação área de atuação, podendo ser curso, seminários, congressos, conferências e outros, com comprovação da carga horária acima de 40 horas, obtido em organizações públicas ou privadas.	10 (dez) pontos por curso na área de atuação, podendo pontuar até 2 (dois) títulos.	

TOTAL DA PONTUAÇÃO

LOCAL DE DATA

Três Marias _____, _____, _____

Assinatura do Responsavel Pontuação	Data	Assinatura Responsável Conferência	Data
/...../.....	/...../.....

MOD.06-006



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS
MARIAS**
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO IV
Edital N° 006/2026

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

CANDIDATO(A): _____ CPF: _____

CARGO PRETENDIDO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: _____

ESTADO CIVIL: _____, NATURALIDADE: _____

CONTATO TELEFONICO: _____ E_MAIL: _____

MOTIVO

- () ERRO NOS DADOS CADASTRAIS
- () ERRO NA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
- () ERRO NA POSIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
- () OUTRO MOTIVO: _____

JUSTIFICATIVA

LOCAL E DATA

Três Marias, de de

ASSINATURA DO CANDIDATO (A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Coordenação de Recursos Humanos - SACRH

ANEXO VI -A
TERMO DE ACEITAÇÃO
DE CONTRATO
TEMPORÁRIO

Eu _____, portador
do CPF N° _____, candidato(a) classificado(a) no Processo
Seletivo Simplificado, referente ao Edital _____, para o cargo
de....., declaro

ACEITAR A CONTRATAÇÃO, nos termos exigido pelo Edital e pelas demais
normas da legislação vigente, me comprometendo de apresentar dentro do prazo
exigido pelo Edital a documentação e o Atestado de Saúde Ocupacional/Ato de
Saúde Ocupacionaol-ASO, constantes da relação que me foi entregue no ato da
assinatura deste Termo.

Três Marias, de de 2026

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
Secretaria Municipal de Administração – Semad
Coordenação de Recursos Humanos - SACRH

ANEXO VI – B
TERMO DE RENÚNCIA
DE CONTRATO
TEMPORÁRIO

Eu _____, portador
do CPF Nº _____, candidato(a) classificado(a) no Processo
Seletivo Simplificado, referente ao Edital....., para o cargo de
..... por motivos estritamente
particulares venho através deste termo, RENUNCIAR o meu contrato, para o
cargo que fui classificado(a).

Três Marias, de de 2026

.....