



**EDITAL Nº 02/2026**  
**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**  
**FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS**

A Prefeitura Municipal de Delta/MG, representada pela Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas demais legislações municipais aplicáveis, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

O presente Processo Seletivo Simplificado observará, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Complementar nº 146/2012, da Lei Complementar nº 322/2024, da Lei Complementar nº 130/2009 e suas alterações, da Lei Complementar Municipal nº 204, de 28 de março de 2017, e suas alterações, bem como da Lei Complementar Municipal nº 053, de 19 de fevereiro de 2002, além das demais normas pertinentes à matéria.

A realização do presente certame justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, em caráter temporário, diante da insuficiência de pessoal efetivo, do encerramento de contratos anteriores e da demanda emergencial das secretarias municipais, especialmente nas áreas de educação, saúde e serviços públicos.

A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado possui natureza precária e temporária, não gerando direito à efetivação no serviço público, estando condicionada à necessidade do interesse público, à disponibilidade orçamentária e financeira e à conveniência da Administração Pública.

A execução técnico-administrativa do presente Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão Especial Julgadora e da Comissão Técnica Entrevistadora designadas pelo Decreto Municipal nº 5093/2026, constituídas especificamente para este fim, às quais competirá a condução, avaliação e julgamento das etapas do certame, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CARGOS	QUADRO I		
	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Motorista II	CR	40H	R\$ 2.256,89
Tecnico de enfermagem	CR	40H	R\$ 2.256,89
Enfermeiro	CR	40H	R\$ 3.608,35
Auxiliar de farmacia	CR	40H	R\$ 1.949,60
Fonoaudiologo	CR	20H	R\$ 1.949,60
Fisioterapeuta	CR	20H	R\$ 1.949,60
Auxiliar de Serviços Gerais I	CR	40H	R\$ 1.621,00
Cozinheira	CR	30H	R\$ 1.621,00
Agente de saneamento	CR	40H	R\$ 2.369,74
Orientador Educacional	CR	24H	R\$ 3.212,91
Supervisor Escolar	CR	24H	R\$ 3.212,91
Inspetor de alunos	CR	30H	R\$ 1.621,00
Professor de Ensino Fundamental I	CR	24H	R\$ 2.920,83
Professor de Ensino Fundamental II	CR	24H	R\$ 3.212,91

(Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Inglês, e Educação física).			
Professor de Educação Infantil (PEI)	CR	24H	R\$ 2.920,83
Agente de obras públicas e serviços urbanos	CR	40H	R\$ 2.369,74
Técnico em informática	CR	40H	R\$ 2.256,89
Terapeuta Ocupacional	CR	20H	R\$2.491,46
Gari	CR	40H	R\$1.949,59
Agente de segurança	CR	40H	R\$ 2.369,74
Psicólogo	CR	20H	R\$ 2.491,46

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, não gera ao candidato o direito de ser contratado de imediato, mas apenas o de ser chamado de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal. O candidato habilitado que vier a ser contratado temporariamente ficará sujeito ao Regime Jurídico Estatutário de acordo com a Lei Complementar nº 204/2017 e suas alterações.

## 1 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**1.1.** A seleção dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado será realizada pela Prefeitura Municipal de Delta, sito a Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Bairro Centro, cidade de Delta/MG, em **DUAS ETAPAS**, ambas de caráter classificatório e eliminatório:

**a) 1ª FASE** – Prova Objetiva, contendo 10 (dez) questões, de multipla escolha, versando sobre:

a.1) **Motorista II:** Legislação de trânsito (Código de Trânsito Brasileiro), Direção defensiva, Noções de mecânica básica, Sinalização de trânsito, Primeiros socorros e Ética no serviço público, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.2) **Técnico de Enfermagem:** Noções de enfermagem básica, Procedimentos técnicos de enfermagem, Biossegurança, Ética profissional (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem), Humanização no atendimento, Noções do SUS (Sistema Único de Saúde), Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.3) **Enfermeiro:** Fundamentos de enfermagem, Processo de enfermagem, Saúde pública e atenção básica, Programas do SUS, Ética profissional, Vigilância em saúde, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.4) **Auxiliar de Farmácia:** Noções de farmacologia básica, Armazenamento e conservação de medicamentos, Dispensação de medicamentos, Controle de estoque, Noções de receitas médicas, Ética no atendimento ao público, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.5) **Fonoaudiólogo:** Linguagem, fala e audição, Distúrbios da comunicação, Avaliação e intervenção fonoaudiológica, Saúde coletiva, Ética profissional, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.6) **Auxiliar de Serviços Gerais I:** Noções de limpeza e conservação, Higiene e organização de ambientes, Uso correto de materiais de limpeza, Noções de segurança no trabalho, Relações interpessoais, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.7) **Fisioterapeuta:** Fundamentos de fisioterapia, Avaliação fisioterapêutica, Reabilitação física, Saúde coletiva, Ética profissional, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.8) **Cozinheira:** Noções de alimentação e nutrição, Higiene e manipulação de alimentos (RDC da ANVISA), Segurança alimentar, Preparo e conservação de alimentos, Organização da cozinha, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.9) **Agente de Saneamento:** Noções de saneamento básico, Saúde pública, Controle de endemias, Educação ambiental, Noções de vigilância sanitária, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.10) **Orientador Educacional:** Fundamentos da orientação educacional, Relação escola-família-comunidade, Mediação de conflitos escolares, Desenvolvimento humano e aprendizagem, Legislação educacional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Inclusão e diversidade na educação, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.11) **Supervisor Escolar:** Gestão e supervisão escolar, Planejamento pedagógico, Projeto Político-Pedagógico (PPP), Avaliação institucional, Legislação educacional (LDB), Políticas públicas educacionais, Organização do trabalho pedagógico, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.12) **Inspetor de Alunos:** Organização e funcionamento da escola, Rotinas administrativas escolares, Disciplina e convivência escolar, Noções de legislação educacional, Direitos e deveres dos alunos, Segurança no ambiente escolar, Relações interpessoais, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.13) **Professor de Ensino Fundamental I:** Fundamentos da educação, Alfabetização e letramento, Didática e práticas pedagógicas, Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Avaliação da aprendizagem, Educação inclusiva, Psicologia da educação, Planejamento de ensino, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.14) **Professor de Ensino Fundamental II:** Didática e metodologia de ensino, Planejamento e avaliação, BNCC, Práticas pedagógicas por área de conhecimento, Gestão de sala de aula, Educação inclusiva, Legislação educacional, Tecnologias na educação, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.15) **Professor de Educação Infantil (PEI):** Desenvolvimento infantil, Educação infantil: fundamentos e práticas, BNCC – Educação Infantil, Ludicidade e aprendizagem, Planejamento pedagógico, Avaliação na educação infantil, Inclusão e diversidade, Cuidado e educação (indissociabilidade), Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.16) **Agente de Obras públicas e serviços urbanos:** Noções básicas de construção civil, Leitura e interpretação de projetos simples, Preparação de massas (cimento, argamassa e concreto), Assentamento de tijolos, blocos e revestimentos, Noções de alvenaria, reboco, contrapiso e acabamento, Uso correto de ferramentas e equipamentos de construção, Noções de medidas, prumo, nível e esquadro, Noções básicas de hidráulica e pequenas manutenções, Segurança no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho), Organização e limpeza do ambiente de trabalho, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.17) **Técnico em Informática:** Fundamentos de informática: conceitos básicos de hardware e software; Arquitetura de computadores: componentes (processador, memória, dispositivos de entrada e saída, placas, armazenamento); montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Sistemas operacionais: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux; gerenciamento de arquivos, usuários, permissões e processos; Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, topologias), meios de transmissão, cabeamento estruturado, endereçamento IP, noções de DNS, DHCP, protocolos de rede (TCP/IP, HTTP, FTP); configuração básica de redes e compartilhamento de recursos; Segurança da informação: conceitos de segurança, ameaças (vírus, malwares, phishing), antivírus, firewall, políticas de segurança, backup e recuperação de dados, proteção de informações e boas práticas; Suporte técnico: atendimento ao usuário, diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, instalação de programas, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Aplicativos de escritório: uso e funcionalidades do Microsoft Word, Microsoft

Excel e Microsoft PowerPoint; Noções de banco de dados: conceitos básicos, armazenamento e manipulação de dados; Internet e tecnologias web: navegação, correio eletrônico, serviços em nuvem e ferramentas colaborativas; Ética profissional, sigilo de informações e atendimento ao público; Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal).

a.18) **Terapeuta Ocupacional:** Fundamentos da terapia ocupacional, Avaliação e diagnóstico terapêutico ocupacional, Planejamento e intervenção em reabilitação física, mental e social, Atividades de vida diária (AVDs) e atividades instrumentais (AIVDs), Saúde coletiva e atuação no SUS, Inclusão social e acessibilidade, Ética profissional, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.19) **Gari:** Noções de limpeza urbana e conservação de espaços públicos, Coleta e manejo de resíduos sólidos, Varrição de vias públicas, Separação e destinação adequada de resíduos, Noções de higiene e saúde pública, Uso correto de ferramentas e equipamentos de trabalho, Segurança no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Relações interpessoais no ambiente de trabalho, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.20) **Psicólogo:** Fundamentos da psicologia, Psicologia clínica e social, Avaliação psicológica, Psicopatologia, Políticas públicas de saúde e assistência social, Atuação no SUS e SUAS, Ética profissional (Código de Ética do Psicólogo), Direitos humanos, Intervenção psicossocial, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

a.21) **Agente de Segurança:** Noções de segurança patrimonial, Vigilância e proteção de bens públicos, Controle de acesso de pessoas e veículos, Prevenção e combate a incêndios (noções básicas), primeiros socorros, Técnicas de abordagem e mediação de conflitos, Noções de direitos humanos, Ética no serviço público, Noções de Administração Pública e Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

b) **2ª FASE – Entrevista, a ser realizada pela Comissão Técnica Entrevistadora.**

1.2. Todos os candidatos inscritos para o cargo deverão comparecer na data, local e horário definido no cronograma deste Edital, Anexo I, para a entrega da documentação que comprove a habilitação nos termos deste Edital (inscrição).

1.3. São tópicos deste Edital: 1) Do Processo Seletivo Simplificado 2) Da prova objetiva e da Entrevista; 3) Da Inscrição; 4) Da Participação de Candidatos Portadores de Deficiência; 5) Dos Recursos; 6) Da Divulgação dos Resultados e Classificação; 7) Cessão do Contrato de Prestação de Serviços, 8) Da formação do Cadastro Reserva, 9) Dos Procedimentos Admissionais, 10) Disposições Finais e Transitórias.

1.4. O contrato de trabalho será por tempo determinado, passando a vigor a partir da data da assinatura do termo, com término previsto para até 12 meses após sua assinatura, podendo ser rescindido a qualquer momento, por interesse da administração, ou ainda ser prorrogado pelo mesmo período, caso necessário por interesse público.

1.5. O cronograma previsto para realização das Etapas do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I do presente Edital.

1.6. Os candidatos classificados na 1ª FASE – Prova objetiva serão convocados para realizar a entrevista, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta, e site da Prefeitura Municipal de Delta, qual seja: [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br), no local, data e horário definidos no cronograma deste Edital.

1.7. A nota final será composta pelo somatório das notas obtidas em ambas as etapas.

1.8. **Todas as publicações referentes ao presente Edital acontecerão no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, na Rua Adilson Antônio Carneiro, nº 25 – Bairro Centro, nesta cidade de Delta/MG e site: [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br).**

## 2 DA PROVA OBJETIVA E DA ENTREVISTA

2.1 A prova objetiva será composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro)

alternativas cada, sendo apenas uma correta, totalizando 60 pontos.

**2.2** A prova será aplicada em data prevista no Anexo I.

**2.3** Será eliminado o candidato que:

- a) não comparecer;
- b) descumprir regras de conduta;
- c) obtiver menos de 60% dos pontos.

**2.4** Somente participarão da entrevista os candidatos **aprovados na prova objetiva**.

**2.5** A pontuação máxima da entrevista será de **40 pontos**, considerando:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motivação para o trabalho	10 pontos
Disponibilidade para com a instituição de ensino	10 pontos
Perfil para o cargo pretendido	10 pontos
Habilidades específicas	10 pontos

**2.6** A entrevista será realizada pela Comissão Técnica Entrevistadora composta por profissionais da rede da Prefeitura Municipal de Delta.

**2.7** A entrevista observará critérios objetivos previamente definidos, com atribuição de pontuação individualizada para cada item avaliado, devidamente registrada em ficha padronizada, assegurando transparência e possibilidade de controle, tendo como pontuação máxima o total de **40 pontos**.

**2.8** Serão desclassificados da seleção simplificada, os candidatos que não se apresentarem na data, local e horários estipulados, abandonarem a entrevista antes do seu término ou não atingirem pontuação mínima de 20 pontos.

**2.9** A pontuação a ser atribuída a entrevista será assim distribuída:

**2.10** Serão avaliadas as atitudes de colaboração, pro-atividade, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, acatar decisões, de ser flexíveis as adaptações/modificações da instituição de ensino, de respeitar e dar opiniões, de apresentar alternativas, de envolvimento pedagógico e/ou de apresentar resultados, interação de comunicação com especialista da educação e regente, demonstração de equilíbrio em situações delicadas com alunos e pais de alunos.

**2.11** Será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, de fazer-se entender e de entendimento, observado conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação.

**2.12** Será eliminado o candidato que utilizar meios fraudulentos, portar aparelhos eletrônicos ligados durante a prova ou agir com desrespeito aos aplicadores, podendo ser retirado do local.

### **3 - DA INSCRIÇÃO**

**3.1** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, no período determinado no Anexo I, **das 09h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min**, na Prefeitura Municipal de Delta, situada na Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 Centro, Delta-MG, não sendo cobrada taxa de inscrição.

**3.1.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer os termos do edital e certificar-se do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos.

**3.1.2** Não serão aceitas ou analisadas as inscrições apresentadas em período ou local diverso do indicado.

**3.2** São requisitos mínimos para inscrição:

**3.2.1** Nacionalidade brasileira;

**3.2.2** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**3.2.3** Nível de escolaridade e registro profissional, exigidos para o cargo, conforme anexo II.

**3.3** Para efeito da inscrição, o candidato deverá apresentar **cópia e original**, quando for o

**caso, dos seguintes documentos:**

**3.3.1** Cópia simples do documento oficial de identidade: RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou Passaporte;

**3.3.2** Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**3.3.3** Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação **exigido como requisito mínimo para o cargo;**

**3.3.4** Cópia do Registro Profissional no órgão competente;

**3.3.5** Instrumento de procuração com poderes específico, se o candidato for inscrito por meio de procurador.

**3.4** As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**3.5** Quaisquer informações falsas ou não-comprovadas geram a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

**3.6** A inscrição poderá ser feita por procuração, com necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

**3.7** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**3.8** **O anexo V e VII (ficha de inscrição) deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo candidato; juntamente com os documentos constantes do item 3.3; ficando apenas os dados do responsável pelo recebimento da inscrição e o número da inscrição sob responsabilidade da Comissão Especial Julgadora.**

**3.9** Cada candidato poderá realizar inscrição para **apenas um cargo**, sendo vedada a inscrição em mais de uma função no presente Processo Seletivo Simplificado.

**3.10** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração do cargo pretendido após a efetivação da inscrição

**3.11** Caso seja constatada a realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada válida apenas a última inscrição realizada, sendo automaticamente indeferidas as demais.

**3.12** O horário de realização da prova objetiva será divulgado posteriormente, por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Delta/MG ([www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br)) e no átrio da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais, não podendo alegar desconhecimento das publicações oficiais.

#### **4 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1** Será assegurada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, observando-se o arredondamento para o número inteiro superior. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, nos termos da legislação vigente. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.2** Deverá apresentar, no ato da inscrição, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

**4.3** O candidato portador de deficiência poderá ser avaliado por médico do Município para ratificar o laudo, entregue no momento da inscrição.

**4.7** O candidato que tiver o laudo não ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

**4.8** O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

**4.9** As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados

serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

**4.10** O candidato portador de deficiência aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado, tiver incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.

**4.11** O candidato portador de deficiência aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

## **5- DOS RECURSOS**

**5.1** Da classificação da prova objetiva e da entrevista é cabível recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, devidamente fundamentado, endereçado à Comissão.

**5.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo obrigatoriamente ser apresentado nos moldes do Anexo VII.

**5.3** Não serão aceitos fora do disciplinado no item 5.6 desse edital ou protocolizados fora do prazo.

**5.4** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

**5.4.1** For protocolado fora do prazo;

**5.4.2** Não estiver devidamente fundamentado;

**5.4.3** Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do recorrente, seu número de inscrição, identificação do Processo Seletivo e emprego para o qual se inscreveu.

**5.5** Não será admitido recurso contra a decisão final, mas tão somente do resultado de cada Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

**5.6** Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Delta/MG, no prazo e horário definidos no cronograma deste Edital.

**5.7** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar corretamente na relação de classificados, sendo publicada, no prazo definido no cronograma deste Edital.

## **6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A classificação e o resultado, serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Delta; e site: [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br); sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

**6.2** A ordem de classificação será determinada pela ordem decrescente da nota total obtida pelos candidatos, respeitados os critérios de desempate descritos.

**6.3** A nota final será a soma: **Prova Objetiva (60 pontos) + Entrevista (40 pontos) = 100 pontos**

**6.4** Em caso de empate, terá preferência o candidato:

a) maior pontuação na entrevista;

b) maior idade;

c) persistindo o empate: sorteio.

## **7. EXTINÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

**7.1** O contrato administrativo temporário terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme necessidade da Administração, ou rescindido a qualquer tempo por interesse público devidamente justificado, nos seguintes casos:

**7.1.1** a pedido do contratado, **com 30(trinta) dias de antecedência**;

**7.1.2** por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação ou a pedido justificado da Secretaria em que o servidor estiver lotado, comprovando que não mais persistir a necessidade para o cargo.

**7.1.3** quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

**7.1.4** quando o Município, por meio da Secretaria em que o servidor estiver lotado, ofertar cursos, de presença obrigatória, para aperfeiçoamento das funções exercidas pelos contratados, e estes se recusarem a participar, independentemente da data da realização e ou da carga horária semanal.

## **8. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**

**8.1** As vagas para formação do Cadastro Reserva serão preenchidas de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo a ordem de classificação.

**8.2** Será publicada relação geral nominal dos classificados em ordem decrescente de pontuação, que servirá de parâmetro para a utilização no Cadastro Reserva.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS**

**9.1** Os candidatos aprovados e classificados serão convocados para admissão por meio de Edital de Convocação publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Delta e no site [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br). O não comparecimento no prazo estipulado implicará eliminação automática do candidato. A admissão obedecerá à ordem de classificação final obtida pelo candidato, e estará condicionada à comprovação da escolaridade e dos requisitos mínimos exigidos no anexo II deste Edital e na legislação pertinente no ato da admissão.

**9.2** Para a admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as respectivas cópias simples dos seguintes documentos: I - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia; II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição; III - Cadastro nacional da pessoa física - CPF; IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino; V - Comprovante de residência atualizado; VI - Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso; VII - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada; VIII - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver; IX - Certidão de casamento, quando for o caso; X - Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver; XI - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência; XII - Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso; XIII - Exame médico que permita auferir que se encontra apto física/mental para o exercício do cargo, através de laudo médico (ASO - médico do trabalho); XIV - 02 (duas) fotos 3X4 recentes; XV - Declaração de que não possui registro de antecedentes criminais da Comarca de Uberaba-MG nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se cumprida a pena (Delegacia Civil de Delta UAI – Uberaba);

**9.3** A admissão fica ainda condicionada ao preenchimento de formulário próprio, constando as seguintes informações: I - Dados pessoais; II - Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio ou a última declaração de imposto de renda; III - Declaração de não ter sido demitido “do serviço público” IV - Declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como o horário de trabalho, se for o caso; V - Declaração informando se já é aposentado e, se for o caso, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

**9.4** Será considerado desistente o candidato que não comparecer por ocasião de sua convocação oficial, na data e no local determinado pela Prefeitura Municipal de Delta, munido de toda documentação exigida no ato da admissão;

**9.5** O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu, sendo que o órgão fará a escolha da secretaria e horário corresponde.

**9.6** A eventual acumulação de cargos, funções ou empregos, a que se refere o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, de candidatos pertencentes a órgãos de administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público fica condicionada à compatibilidade de horários.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**10.1** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado.

**10.2** O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**10.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Julgadora.

**10.4** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**10.5** Toda a documentação entregue não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo à disposição de interessados para fiscalização, desde que a solicitação para tal fim seja devidamente justificada.

**10.6** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

**10.7** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Delta, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**10.8** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para cada fase constitutiva do Processo Seletivo. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no site da Prefeitura Municipal de Delta e no átrio da Prefeitura Municipal de Delta.

**10.9** Qualquer interessado, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail, poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados da publicação do aviso de abertura do processo seletivo, exclusivamente por meio do e-mail: [procuradoria@delta.mg.gov.br](mailto:procuradoria@delta.mg.gov.br)

**10.10** A Prefeitura de Delta poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos diversos certames.

**10.11** Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba/MG, ressalvadas as competências legais, para dirimir eventuais controvérsias.

**10.12** Todo o Processo Seletivo Simplificado será planejado e executado pela Comissão Especial Julgadora.

Delta-MG, 17 de abril de 2026.

**LERIANE DE SOUZA**  
**PREFEITA**

## ANEXO I CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	<b>16/04/2026</b>
Prazo de impugnação do edital	02 dias úteis após a publicação do aviso de abertura do edital
Análise de impugnação	01 dia após o prazo de impugnação
Inscrições	<b>De 24/04/2026 e 27/04/2026</b> das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 na Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Centro – Delta/MG
Prova objetiva	09/05/2026
Resultado da Prova Objetiva	18/05/2026
Prazo Recursal 1ª Etapa (prova objetiva)	02 dias (19/05/2026 e 20/05/2026) protocolo até às 16:00 hs
Resultado do recurso	22/05/2026
Entrevista	02 (dias) (25/05/2026 e 26/05/2026)
Resultado da entrevista	09/06/2026
Recurso da 2º Etapa (Entrevista)	10/06/2026 e 11/06/2026 protocolo até as 16:00 (horas)
Análise dos recursos (se houver)	12/06/2026
Resultado Final	15/06/2026

**\*As datas poderão sofrer alterações, caso necessário**

## ANEXO II

### Atribuições e Requisitos Mínimos para Recrutamento

#### **1 – MOTORISTA II**

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:** Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1º grau incompleto, Carteira de Habilitação "D" ou superior e os cursos de formação exigidos.

- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige do servidor iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos leves e pesados. Utiliza no desempenho de suas tarefas veículos automotores.
- Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal.
- Trabalha sentado a maior parte do tempo e é exigida atenção constante para dirigir o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [187/2015](#)).

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos: kombi, vans, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus e caminhões, e ainda, quando requisitado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, poderá dirigir veículos leves, observando as normas de segurança no trânsito.

- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo.
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas em conformidade com o Decreto Municipal sob nº 206 e 212/2005.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- 1º grau incompleto.
- Carteira de Habilitação - Categoria "D" ou superior.
- Experiência de 01 (um) ano na área, comprovada.
- Curso de formação em transporte coletivo de passageiros, transporte de Escolares e emergência.

#### **2. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

- Conhecimentos básicos adquiridos a nível de Curso Técnico em Acupuntura, Homeopatia e Fitoterapia registro no órgão competente.
- Executa tarefas pouco rotineiras, apresentando variações em seus detalhes, o que exige do seu ocupante iniciativa para o desempenho de suas tarefas.
- Tem sob sua responsabilidade, materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Está sujeito a cometer erros ao ministrar medicamento, podendo causar danos à saúde do usuário.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

##### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços técnicos especializados na área de enfermagem, conforme programa de trabalho estabelecido pela chefia imediata.
- Propor, desenvolver e participar de programas que visem a promoção da Saúde Pública, dentro de sua área específica de atuação, no município.
- Realizar o atendimento de pessoas que procuram pelo serviço de saúde, efetuando o devido encaminhamento para atendimento.
- Orientar e executar tarefas administrativas necessárias ao funcionamento dos serviços, conforme

determinação da chefia imediata.

- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso técnico e registro no órgão competente.

### **3. ENFERMEIRO**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente.
- Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população.
- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde.
- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal.
- Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal.
- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso superior em Enfermagem.
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – ENFERMEIRO**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em Curso Superior de Enfermagem e registro em órgão competente.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige iniciativa do ocupante do cargo para o desempenho de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade instrumental, materiais e equipamentos e medicamentos de uso na Unidade Básica de Saúde. Estabelece contatos frequentes com Médicos, auxiliares de saúde e usuários dos serviços.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **4. AUXILIAR DE FARMÁCIA**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar tecnicamente prescrições e dispensar medicamentos sob supervisão, reposição de estoque medicamentosos;
- Fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos;
- Efetuar controle de estoque de medicamentos da farmácia;
- Realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos;
- Receber, conferir e acondicionar medicamentos;
- Organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos;
- Auxiliar o farmacêutico em suas atividades administrativas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- 2º grau incompleto e experiência de 01 (um) ano na atividade.

- Registro no órgão competente, se obrigatório.

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau completo e experiência de 01 (um) ano na atividade.
- Executa tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas.
- Têm sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos médicos e materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contato frequente com servidores, chefia e população em geral para a execução de seu trabalho.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros, observando a receita médica e ministrando medicamentos sem a devida autorização, tais erros poderão ser fatais ao paciente.
- Trabalha maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

## **5. FONOAUDIOLÓGO**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Identificar problemas ou deficiências ligadas comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
  - Avaliar as deficiências dos pacientes;
  - Realizar exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;
  - Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto o melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
  - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade e reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico, programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
  - Assessora autoridade dos superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, afim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

## **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso Superior em Fonoaudiologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Conhecimentos necessários equivalentes aos adquiridos em curso superior de Fonoaudiologia.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante do cargo iniciativa e capacidade de raciocínio especial e abstrato. O ocupante do cargo emite pareceres, realiza exames, o que exige grande conhecimento técnico na respectiva área.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente.

## **6. FISIOTERAPEUTA**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Tratar de doentes, realizando reabilitação física na área neurológica, ortopédica, reumatológica e respiratória.
- Diagnosticar disfunções neuro-motoras, e através delas dar ao paciente a maior independência

possível, melhorando sua qualidade de vida.

- Orientar a população quanto à prevenção e controle de doenças ocupacionais e posturais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso Superior em Fisioterapia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Curso superior em Fisioterapia com habilitação legal para o exercício da profissão.
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese. Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho. O ocupante do cargo avalia situação neuro-motora do paciente e suas sequelas, o que exige grande conhecimento técnico na área. Executa seu trabalho sentado e de pé, onde o esforço visual, mental e físico é frequente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários.
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata.
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário.
- Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor de trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado.
- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada.
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela Direção da Escola.
- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a sequência da fila e quantidade a ser distribuída.
- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos.
- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola.
- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente.
- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ser alfabetizado.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Executa tarefas rotineiras sem variação em seus detalhes.
- Pouca iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho impõe uma sequência prévia. Está sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere à limpeza - não limpar os locais determinados e durante e preparação de café e correlatos, exceder no uso de material, o que representará gastos extras à Prefeitura Municipal. Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho.

- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo andando, de pé e por vezes curvado, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

## **8. COZINHEIRA**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Manter limpo o local de trabalho e utensílios domésticos.
- Executar serviços de copa, preparando café, lanches, almoços, merendas e correlatos, conforme orientação da chefia imediata.
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário.
- Proceder a lavagem e passagem de toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor de trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.
- Proceder a limpeza da cozinha e utensílios do Departamento em que está lotada.
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela Chefia.
- Distribuir a merenda às crianças, observando a sequência da fila e quantidade a ser distribuída.
- Fazer o café a ser distribuído aos servidores e visitantes, conforme critérios estabelecidos.
- Realizar pequenas compras para o respectivo Departamento, a pedido da chefia imediata.
- Zelar pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ser alfabetizado.

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Conhecimentos básicos adquiridos a nível de 1º grau incompleto.
- Executa tarefas que seguem uma rotina definida, mas que pode apresentar variações em seus detalhes. Está sujeito a cometer erros quanto aos procedimentos utilizados e o material empregado, o que pode acarretar prejuízo de material à Prefeitura Municipal.
- O ocupante do cargo tem sob sua responsabilidade os equipamentos e materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contatos frequentes com chefias.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, e andando. Estas variações podem acarretar fadiga física ao final do expediente. O esforço físico e mental é frequente.

## **9. AGENTE DE SANEAMENTO**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

Atuar no sistema de saneamento em atividades que exigem esforço físico, relacionado com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas nas secretarias e seus seguimentos e atividades externas na circunscrição do município. - Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras, bem como atividades internas de instalar, verificar e dar manutenção nos encanamentos procedendo a instalação de acessórios conexos conforme técnicas específicas, para bom desenvolvimento do setor. - Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral. - Coletar amostras em locais pré-determinados. - Operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos etc. - Efetuar leituras de hidrômetros, cortes, entregas de contas nas residências dos contribuintes, supressão e restabelecimento de ligação de água, nos domicílios dos contribuintes. - Realizar sob orientação, ensaios metrológicos de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao cliente, prestando os devidos esclarecimentos. - Executar serviços de desinfecção em redes e conservatórios etc. - Atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas,

zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho, - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ser Alfabetizado.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

Ser Alfabetizado. - Executa tarefas rotineiras não apresentando grandes variações em seus detalhes, entretanto o cargo exige certa iniciativa, pois a atividade a serem desempenhadas não impõe uma seqüência prévia. - Tem sob sua responsabilidade os equipamentos utilizados no trabalho, como ferramentas etc. - Deve zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como mantém organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controla o uso/consumo dos materiais a serem usados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizada na manutenção, conservação, ampliação de redes e outros. - O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente.

### **10. ORIENTADOR EDUCACIONAL**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar o atendimento individual aos alunos procedendo-se a orientação e acompanhamento do desenvolvimento integral ao educando.
  - Proceder ao acompanhamento do rendimento escolar dos alunos, estabelecendo e desenvolvendo programas especiais de atendimento.
  - Propor e participar de execução da política educacional adotada pelo estabelecimento e ensino a que estiver lotado.
  - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo professor visando adequação do ensino-aprendizagem.
  - Coordenar e avaliar o planejamento nos trabalhos executados pelo corpo discente, promovendo o processo de aprendizagem.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso Superior de Pedagogia - Habilitação em Orientação Escolar.
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Conhecimentos básicos adquiridos a nível superior - Curso de Pedagogia com Habilitação Específica em Orientação Escolar registro no órgão competente. Tem sob responsabilidade todo o material utilizado em informações sigilosas colhidas nos atendimentos efetuados à comunidade escolar, tendo, portanto, acesso a assuntos sigilosos.
- Estabelece contatos frequentes com pais, professores, direção e alunos em geral. Executa a maior parte de suas tarefas sentado, onde o esforço visual e mental é frequente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **11. AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

O agente de obras é o profissional responsável para colocar em pratica os projetos elaborados por engenheiros e/ou arquitetos para construir, reformar e reparar edificações publicas e seus seguimentos. Executar trabalho de construção civil de forma geral, escavar valas, transportar e/ou

misturar materiais, montar e desmontar armações, observando normas. Executar a parte de alvenaria (construção de estruturas e paredes), ou de vedação realizadas com tijolos cerâmicos ou blocos de concreto; rebocar, assentar azulejos, pisos, porcelanatos e revestimentos, fazer instalações hidrossanitárias (louças e metais) instalação de portas, fechaduras, portais, portões e janelas, instalação de bancadas como as de granito, mármore e similar, entre outras possibilidades. - Efetuar a montagem de madeiramento para telhados de construções diversos, de acordo com técnicas específicas, realizar a montagem de forro de madeira em obras públicas conforme determinações da chefia. Executa serviço de pinturas em geral dos prédios públicos e seus seguimentos, pintura de exteriores; pintura de interiores; pinturas de grades e ferragens, as quais serão realizadas com utilização de tinta látex (PVA), massa corrida PVA/acrílica, tinta acrílica, tinta a óleo, zarcão, esmaltes sintéticos, texturas, verniz, tinta à óleo, à base de cal, base de epóxi, silicone e outros. Executa serviço parte das instalações hidráulicas: as instalações, as instalações de esgoto sanitário, as instalações de águas pluviais e os sistemas de combate a incêndio Executa serviço de conservação e manutenção dos prédios públicos e seus seguimentos, soluciona problemas comuns do dia a dia, tais como entupimentos, vazamentos, reparos na pintura ou revestimentos, troca de louças e torneira etc, Executa redes de drenagem pluvial, galerias, bueiros, sarjetas, caixas, valetas, drenos profundos ou subsuperficiais, Executar serviço de construção ou instalação de pontes, estradas, assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

Ser alfabetizado. - Experiência comprova de no mínimo de 6 (seis) nas funções de pedreiro, azulejista, pintor e/ou carpinteiro

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

Estabelece contatos com chefias e servidores para a realização de projetos da obra. Tem como função carga e descarrega de materiais de construção para a obra, prepara canteiros de obras, limpeza das áreas de trabalho, manutenção nos equipamentos/ferramentas usados na obra, construção, reforma, pintura, telhado e outros e verifica condições de uso, mantendo organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades diárias. Está sujeito a cometer erros durante a execução de suas tarefas, o que pode representar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal. Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, com identificação do trabalho (reforma, construção e outros) conforme projeto apresentado, controle do material consumido além de especificar e solicitar o material faltante para conclusão. No seu trabalho está sujeito a poeira, tinta, pó de madeira, cimento, umidade e se faz necessário uso de equipamentos de proteção. Trabalha de pé, andando, subindo e descendo escadas e andaimes, curvado, estas variações de posições podem acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **12. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar manutenção diversas em microcomputador, procedendo a conferência do material gasto.
- Processar os programas de computador e manter seus registros atualizados por meio de backups diários, semanais e mensais (conforme o caso).
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho solicitando a reposição do mesmo ao Departamento competente, quando necessário.
- Cuidar do bom estado de funcionamento dos equipamentos de informática dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal, efetuando a limpeza e conservação dos mesmos, de acordo com orientações recebidas da chefia imediata.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso superior na área de informática (processamento de dados, ciência da computação, sistema

da informação ou similares).

- Conhecimentos gerais de DOS, Windows, Access, Word, Excell, Power Point, Internet, Corel Draw.
- Experiência de um (01) ano na área de manutenção de micro-computadores.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO -**

- Conhecimentos básicos a nível superior, experiência de 01 (hum) ano na área e Curso específico.
- O ocupante do cargo desempenha tarefas pouco rotineiras, o que exige capacidade de análise, síntese e iniciativa para desenvolver o trabalho.
- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **13. SUPERVISOR ESCOLAR**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno.
- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei.
- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado.
- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação na área específica

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO - SUPERVISOR ESCOLAR**

- Conhecimentos básicos adquiridos à nível de curso superior de supervisão escolar, com habilitação específica e registro no órgão competente.
- Executa tarefas com rotinas pouco definidas o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de discernimento para tomada de decisões e desenvolvimento de projetos. Tem sob sua responsabilidade materiais e documentos diversos utilizados no trabalho e a divulgação inadvertida poderá comprometer a execução de todo projeto de trabalho.
- Estabelece contatos frequentes com a comunidade escolar, podendo atuar como representante do estabelecimento de ensino em eventos para os quais seja designado. No trabalho há a possibilidade de erros inviáveis para a escola; o que poderá comprometer o desenvolvimento geral do trabalho.
- O trabalho é executado com o servidor sentado e por vezes andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **14. INSPETOR DE ALUNOS**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Manter um relacionamento com os alunos visando a ordem e a disciplina fora de sala de aula estendendo tal conduta, nas imediações da escola;
- Prestar assistência especial aos alunos que, durante as aulas, se ausentarem das salas;
- Manter a ordem e a disciplina durante os horários de recreio visando a segurança dos alunos;
- Comunicar a direção da escola ou a quem de direito for, situações eventuais ocorridas com os alunos e entre os mesmos;
- Registrar, encaminhado relatos à direção da escola, de eventuais incidentes graves ocorridos com os alunos e entre os mesmos;
- Encaminhar alunos à Direção quando os comportamentos de indisciplina assim exigirem;
- Acompanhar a entrada e a saída dos alunos, fazendo obedecer às normas estabelecidas pela escola;
- Responder pelo controle dos portões de acesso, controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de equipamentos, após ter dado conhecimento à Direção;
- Comportar-se com respeito e urbanidade no trato com os alunos, professores, equipe

administrativa, pais, visitantes e colegas;

- Responsabilizar-se pelo material sob sua guarda;
- Zelar pela ordem e higiene das dependências e equipamentos da escola, acompanhada a forma de ocupação e uso dos mesmos;
- Executar tarefas correlatas, de acordo com as necessidades e solicitação superior;
- Zelar pela aparência pessoal e pelo bom trato com as pessoas, principalmente com os alunos;
- Cumprir seu papel sem ultrapassar os limites do cargo que ocupa; e,
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

1º Grau Completo.

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Executa tarefas com rotinas, cumprindo e fazendo cumprir ordens e determinações;
- Trabalha o tempo todo de pé e andando com atenção sintonizada nos diferentes espaços físicos e nas ações livres e recreativas dos alunos;
- Estabelece sintonias positivas entre alunos, nos intervalos de aulas, nas entradas e saídas dos discentes;
- Inteira-se e comunica-se ao superior (Direção da Unidade Escolar) de fatos individuais ou grupais cometidos (pelos) alunos, que saíram da normalidade ou que desrespeitem a ordem e a disciplina da escola;

### **15. PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLAR 1º À 4º SÉRIE)**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Regência de classes para as quatro primeiras séries do primeiro grau, maternal, jardim e Pré-Escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas.
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas.
- Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos.
- Participar de reuniões da escola, de cursos de autoaprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura.
- Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional.
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

Ensino médio completo, na modalidade normal, para docência na educação infantil e nas séries/ciclos iniciais do Ensino Fundamental.

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Conhecimentos básicos adquiridos em segundo grau completo - Curso Técnico em Magistério.
- Executa tarefas pouco rotineiras, exigindo de seu ocupante capacidade de discernimento, iniciativa e criatividade para elaboração do plano de aula. Tem sob sua responsabilidade todo o material didático-pedagógico utilizado em seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em correção e transcrição de notas de alunos para o diário, o que poderá comprometer a vida escolar do educando.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

### **16. PROFESSOR II (5º À 8º SÉRIE)**

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Regência de classes para as 5º à 8º séries da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas

didático-pedagógicas específicas.

- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas.
- Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos.
- Participar de reuniões da escola, de cursos de autoaprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura.
- Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional.
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

Ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para docência em áreas específicas das séries/ciclos finais do ensino fundamental.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Executa tarefas poucas rotineiras, exigindo de seu ocupante capacidade de discernimento, iniciativa e criatividade para elaboração do plano de aula. Tem sob sua responsabilidade todo o material didático-pedagógico utilizado em seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em correção e transcrição de notas de alunos para o diário, o que poderá comprometer a vida escolar do educando.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

## **17. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Magistério em Educação Infantil.

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- a) Responsabilizar-se pela regência de turmas, assumindo a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- c) Participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino;
- d) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- e) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- f) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- g) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- h) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- i) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- j) Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- k) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- l) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [176/2014](#)).

## **18. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Graduado em Terapeuta Ocupacional.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:** Conhecimentos necessários equivalentes aos adquiridos em curso superior de Graduação em Terapia Ocupacional. O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente. Habilitação legal para o exercício da profissão.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

\*A inserção da Terapia Ocupacional no NASF, atuará na identificação da prática da Profissão com os pressupostos da humanização e territorialização das ESF'S.

\*Promover prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduo portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psico-motoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana.

\*Atuar em regime individual, sendo que são estabelecidos objetivos pessoais com o doente e/ ou cuidador familiar, no sentido de promover a autonomia nas atividades de vida diária, no lazer e na produtividade, capacitando a pessoa para um convívio social.

\*Empregar atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbio físicos o mentais e de desajustes emocionais e sociais.

\*Exercer outras funções correlatas designadas pelo gestor municipal.

**19. GARI**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a limpeza de logradouros públicos, conforme procedimentos determinados pela Chefia imediata.

- Efetuar a limpeza de ruas e calçadas de forma a preservar e conservar limpas as vias públicas, conforme programa de limpeza proposto.

- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata.

- Proceder e garantir a limpeza da cidade.

- Coletar o lixo em logradouros Públicos.

- Varrer logradouros públicos e fazer a coleta do material varrido, de acordo com os procedimentos inerentes.

- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ser alfabetizado.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, luvas, carrinho de mão etc.

- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios frequentemente.

- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

**20. AGENTE DE SEGURANÇA**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

Ensino Fundamental Completo

Não possuir Antecedente Criminal

Habilitação na Categoria A e B

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela proteção do patrimônio público institucional, meio ambiente, ecológico, patrimônio histórico, cultural e paisagístico, dentre outras áreas que exijam a atuação do Poder Público Municipal.
- Proteger as unidades escolares do Município, inclusive na zona rural;
- Acompanhar todos os cortejos fúnebres;
- Acompanhar e dar apoio aos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Delta;
- Participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento profissional na área de segurança;
- Fazer a segurança pública e urbana.
- Auxiliar e colaborar com a polícia militar, Civil e Federal na preservação da ordem pública;
- Dar assistência e socorro à população em parceria com o Corpo de Bombeiro Militar e Defesa Civil;
- Realizar ronda ostensiva ou repressivo procedendo-se a vigilância de bem moveis e imóveis da Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

## **21. PSICÓLOGO**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida.
- Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento.
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia.
- Participar da aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso Superior de Psicologia - Formação de Psicólogos.
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – PSICÓLOGO**

- Conhecimentos básicos adquiridos em nível superior de Psicologia - Formação de Psicólogos e registro no órgão competente.
- Executa tarefas que não seguem uma rotina definida, exigindo de seu ocupante iniciativa, capacidade de análise, síntese e discernimento na execução de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade material utilizado e os prontuários de pacientes e outros documentos de caráter sigiloso. Estabelece contatos frequentes com a comunidade e servidores em geral e também com as chefias para a realização de seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em avaliações diagnosticas e seletivas o que comprometerá o resultado do trabalho.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.



### ANEXO III – DECLARAÇÕES (ADMISSÃO)

**DECLARO que:**

- Não acumulo cargo público ilegalmente
- Não fui demitido do serviço público
- Não possuo antecedentes criminais
- Informações prestadas são verdadeiras

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

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



**ANEXO IV  
MODELO DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

OUTORGADO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**PODERES: Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026.**

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

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

**ANEXO V**  
**Ficha de inscrição – 1ª Via**  
**Processo Seletivo Simplificado**

	<b>Especificações</b>	<b>Sim ou não</b>
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte)	( ) Sim ( ) Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	( ) Sim ( ) Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (graduação e pós graduação) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo.	( ) Sim ( ) Não
4	Instrumento de Procuração	( ) Sim ( ) Não

Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais		Nº da Inscrição		<b>1ª Via</b> Comissão Especial Julgadora	
Nome completo do(a) candidato(a):					
Cargo Inscrito:			Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não ( ) laudo		
D.Nasc.:	Sexo:	Estado Civil:	Escolaridade:		
RG:	O.E:	D.Exp:	CPF:		
Endereço Residencial:					
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:			
Telefones:			e-mail:		
<b>Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026</b>					
Data de Inscrição:			Assinatura do Candidato:		
Nº Matrícula do membro da Comissão:			Assinatura do membro da Comissão:		



**ANEXO VI**  
**Ficha de Inscrição**  
Processo Seletivo Simplificado  
**2ª via - candidato**

	<b>Especificações</b>	<b>Sim ou não</b>
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte)	( ) Sim ( ) Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	( ) Sim ( ) Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (graduação e pós graduação) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo.	( ) Sim ( ) Não
4	Instrumento de Procuração	( ) Sim ( ) Não

Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição	<b>2ª Via Candidato</b>
Nome completo do(a) candidato(a):		
Cargo Inscrito:	Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não ( ) laudo	
<b>Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026</b>		
Data de Inscrição:	Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:	Assinatura do membro da Comissão:	



**ANEXO VII**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Delta/MG \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

À

Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Prefeitura Municipal de Delta

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2026

Prova objetiva

Entrevista

Prezados Membros da Comissão Especial Julgadora, Eu, \_\_\_\_\_, candidato  
(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Simplificado acima mencionado,  
venho através deste, solicitar:

\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura candidato)

\*A ser preenchido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado

**RESPOSTA DA COMISSÃO ESPECIAL JULGADORA**

\_\_\_\_\_

DEFERIDO  INDEFERIDO

OBSERVAÇÕES:

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

Assinatura dos integrantes da Comissão: \_\_\_\_\_