



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A Prefeitura Municipal de Papagaios, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos aqueles que virem o presente edital e nele tenham interesse, que estarão abertas, no período de **15/07/2026 a 16/07/2026**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de funções públicas, através de Contratos por excepcional interesse público, por prazo determinado, nos termos e condições estipulados no presente Edital, e considerando:

- O Tribunal de Contas exige a realização de processo seletivo como critério impessoal para escolha dos contratados temporariamente para substituição de servidores efetivos;

1. - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Papagaios, sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal n.º 1467, de 05 de março de 2013, que regulamenta a Contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie e demais normas pertinentes à contratação.

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, nomeada pela Prefeitura Municipal de Papagaios (MG), com poderes especiais para:

1.2.1 - Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2 - Receber as inscrições, documentação exigida e conduzir na aplicação das provas;

1.2.3 - Designar Comissão Especial de Avaliação, quando houver necessidade, acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições aqui especificadas;

1.2.4 - Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.5 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

2. OBJETO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1 - O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das funções abaixo relacionadas, tendo em vista aposentadoria e afastamentos não programados de servidores, conforme o número de vagas aqui especificadas e demais regras constantes no presente Edital.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
RECEPCIONISTA II	Ensino Médio completo com conhecimento e domínio na área de informática	R\$ 2.162,43	01	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES:

Trabalho qualificado na área de apoio administrativo, que consiste em recepcionar clientes, prestando-lhes informações solicitadas. entre outras, as atividades incluem: atendimento ao público, proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem, manter-se informada quanto as normas e disciplinas do órgão, cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral devendo exercer seu cargo em qualquer setor ou secretaria do município que lhe for determinado pelo executivo municipal.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ZELADOR DE CEMITÉRIO	5º Ano do ensino Fundamental anos iniciais	R\$ 1.621,84	01	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES:

Trabalho qualificado com atividades variadas, que consiste em zelar pelo bom andamento das tarefas de movimentação do cemitério. Entre outras, são atribuições do cargo: executar tarefas inerentes ao sepultamento de corpos; fazer o controle e registro das operações referentes a sepultamentos de corpos, visitas ao cemitério, informações aos interessados sobre localização de sepulturas, e outras. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

3. - DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 - Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.3 – A inobservância do disposto no item 3.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4 – Estar em gozo dos direitos políticos;

5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Papagaios;

4.1.1 - DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Local: **Setor de Pessoal da Prefeitura de Papagaios**, localizada na Avenida: Francisco Valadares da Fonseca, 250, Bairro Vasco Lopes, em Papagaios/MG.

4.2 – **Período:** 15/07/2026 a 16/07/2026.

4.3 – **Horário:** 12:00 H às 16:00 H

4.4 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.4.1 - O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração simples e específica, os seguintes documentos:

- Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- Comprovante de endereço;

4.5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.7 – Outras informações:

- 4.8 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- 4.9 - Não serão recebidas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea;
- 4.9.1 - Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

5. – DA ADESAO AO PROCESSO SELETIVO

5.1 - Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordam, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.

6. – DAS PROVAS

6.1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências das funções.

6.2 – O processo seletivo constará de prova escrita, totalizando 100 (cem) pontos.

6.3 - A prova constará de 08 (oito) questões de Português com peso individual de 05 (cinco) pontos e 12 (doze) questões sobre Conhecimentos específicos com peso individual de 05 (cinco) pontos nos termos do Programa constante do Anexo I.

6.4 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, portando um documento de identidade (que contenha foto, filiação e assinatura) e caneta esferográfica azul ou preta.

6.5 - As instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Prova completam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.

6.6 – O candidato deverá preencher o gabarito de provas à caneta, sendo expressamente proibido seu preenchimento a lápis.

6.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.8 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

6.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova portando o caderno de questões após decorridos 60 minutos do início da mesma, devendo entregar ao Fiscal da Sala o gabarito de folha de respostas.

6.9.1 – Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local, simultaneamente, após assinatura do relatório de aplicação de provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.9.2 - A prova será aplicada no dia **20/07/2026**, das **18:00h às 21:00h**, na Escola Municipal Olegário Pereira, localizada na Avenida Coronel Diogo, nº 934, bairro Nossa Senhora de Lourdes, Papagaios - MG., em Papagaios/MG. Caso seja necessário ampliar os locais de aplicação para acomodar todos os candidatos, o município disponibilizará novos espaços para acomodar os candidatos.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

7.1 - A Classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na prova.

7.2 - Em caso de empate, recorrer-se-á, sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do processo seletivo:

7.2.1 - Maior nota na prova sobre Conhecimentos específicos;

7.2.2 - Maior idade do candidato.

8 - DOS RECURSOS:

8.1 - Caberá recurso contra:

8.1.1 - Questão da prova, desde que devidamente demonstrado o erro material, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

8.1.2 - Erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação;

8.1.3 - O recurso deverá ser endereçado à comissão, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu;

8.1.4 - O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Papagaios, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

8.1.5 - Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

8.1.6 - For protocolado fora do prazo;

8.1.7 - Não estiver fundamentado;

8.1.8 - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1.9 - Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas;

8.1.10 - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;

8.1.11 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Papagaios, no horário de expediente, ou seja, das 11:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

9 - DA CONVOCAÇÃO

9.1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos da Lei municipal nº 1190/2005.

9.2 - O candidato poderá ser convocado também por meio de correspondência, e-mail, correio ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.

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

9.4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

9.5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

10.2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 1467, de 05 de março de 2013 que Dispõe Sobre a Contratação por Prazo Determinado para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, nos Termos do Inciso IX Do Art. 37 da Constituição da República e dá Outras Providências.

10.3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.4 – O prazo de validade da presente seleção é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogada por igual período.

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

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

10.7 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Papagaios, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

10.8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Papagaios, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

10.9 – O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento atualizada;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos atualizada;
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) 01 foto 3 x 4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível e demais requisitos dos cargos exigidos no presente Edital;
- j) Declaração de bens;
- k) Comprovante de endereço dos últimos 90 dias;
- l) Declaração de acúmulo de função;
- m) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação; e
- n) Outros documentos a critério da Administração;

11 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

12 - Os documentos necessários à participação no presente Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

13 – Caberá à Prefeita Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

14 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Papagaios.

Papagaios, 13 de julho de 2026.


Rislaine de Faria Cançado
Prefeita Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.










PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

PROGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AS FUNÇÕES ABAIXO RELACIONADAS:

RECEPCIONISTA II:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Específicos: O que é uma Recepcionista?; Qual é o papel de uma Recepcionista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma Recepcionista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX; Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ZELADOR DE CEMITÉRIO:

Conhecimentos Específicos: Ética e postura profissional no serviço público. Atendimento ao público com urbanidade, discrição e respeito aos ritos funerários. Tipos de covas, sepulturas, jazigos, túmulos e ossuários. Procedimentos de sepultamento e exumação. Abertura, fechamento, preparação e identificação de sepulturas. Conservação, limpeza e manutenção de cemitérios. Capina, varrição, coleta de resíduos e organização das áreas de circulação. Noções básicas de alvenaria aplicadas à conservação de jazigos, muros e estruturas correlatas. Máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho. Noções de segurança e saúde no trabalho; Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Prevenção de acidentes, higiene no trabalho e ergonomia. Normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis aos serviços cemiteriais. Legislação municipal correlata.

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.