



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(CADASTRO DE RESERVA)

EDITAL N.º 005/2026

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, para atender a Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria n.º 022/2026 e considerando o disposto na Lei Complementar n.º 051/2026, Lei Municipal n.º 309/2006, Lei Municipal n.º 322/2007, que normatiza a contratação por tempo determinado no município, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas ao provimento de vagas para **CADASTRO DE RESERVA** conforme discriminado neste edital, mediante as normas e condições contidas no mesmo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.2 – As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, anteriormente à inscrição, após a leitura completa deste Edital e no seguinte endereço: Rua Joana Claudina n.º 329 - Centro, Belmiro Braga/MG (Prefeitura Municipal).

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS:

As funções, pré-requisitos para investidura nos cargos, vencimento, carga horária e vagas, encontram-se divulgados no **Anexo I** deste Edital.

3 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – LOCAL: Prefeitura Municipal de Belmiro Braga

3.2 – DIA: 15 e 16 de junho de 2026.

3.3 – HORÁRIO: 9h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min.

3.4 – A inscrição será feita mediante a lacração do envelope no ato da inscrição pelo funcionário atendente e o candidato, contendo:

- Os documentos exigidos como REQUISITO, conforme consta no **item 4** deste Edital - obrigatório;
- Os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no **item 5** deste

2
OS
[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Edital - opcional;

- O requerimento de inscrição grampeado na parte externa do envelope, devidamente preenchido em todos os campos e assinado - obrigatório.
- O **Anexo III** deste edital, devidamente preenchido pelo candidato com o somatório de pontos computados, com nome e cargo a que concorre – obrigatório.
- O **Anexo V** deste edital, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato e pelo responsável pelo recebimento – obrigatório.

3.4.1 – O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL NO LOCAL DAS INSCRIÇÕES.

3.4.2 – Na parte externa do envelope deverá constar o nome completo e número de CPF do candidato, escritos a caneta.

3.4.3 A entrega do envelope não poderá ser feita por terceiros.

3.5 – O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição em todos os campos será automaticamente indeferido, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.5.1 – As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de INDEFERIR o candidato que não o preencher de forma completa, correta e legível.

3.6– Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

3.7– O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

4.1 – Requerimento de inscrição devidamente preenchido a caneta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.

4.2 – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4.3 - Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional exigido no REQUISITO, indicando cargo(s) ou função (ões), devidamente comprovado(s) conforme **Anexo I** deste Edital, compreendendo um período mínimo de 06 (seis) meses.

4.4 Comprovante de residência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

4.5 Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino.

4.6 – Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do (REQUISITO(s)).

4.7 – As cópias simples deverão ser apresentadas juntamente com os originais, que serão devolvidos após a autenticação pelo funcionário encarregado da recepção dos documentos no ato da inscrição.

4.8 – Caso o candidato opte por apresentar cópias autenticadas, será dispensada a apresentação dos originais.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

5.1 – Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídas no envelope as cópias simples dos documentos relacionados no **Anexo II** deste Edital.

5.2 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar as cópias simples juntamente com os respectivos originais para autenticação pelo atendente da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga.

5.3 - Haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço.

5.4 – Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação, sendo somente pontuados, os documentos citados no **Anexo II**, deste Edital, dentro dos limites de pontos estipulados.

5.5 – Os documentos entregues pelos candidatos deverão obrigatoriamente conter a rubrica do candidato em todas as folhas entregues e acondicionados em envelope a ser lacrado no ato da conferência, contendo os seguintes dados: nome completo do candidato; número de inscrição e cargo.

5.6 – Não serão aceitos em hipótese alguma entrega/ inclusão de documentos após o prazo de inscrição.

6- DAS CONDIÇÕES DE APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO:

6.1 - O processo seletivo simplificado consistirá de análise de documentos, com pontuação máxima de 18 (dezoito) pontos, de acordo com condições, critérios e documentações a seguir discriminados em consonância com o **Anexo II** deste edital.

6.2 - Não serão recebidos os documentos originais.

6.3- Não serão aceitos documentos ilegíveis ou rasurados;

6.4– O total atribuído ao processo alcançará o máximo de 18 (dezoito) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS ITENS DO ANEXO II:

7.1- Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo órgão de pessoal ou de recursos humanos competente, em papel timbrado, e conter o período de início e término do trabalho realizado. O exercício profissional, também poderá ser comprovado através da CTPS, caso conste assinatura nesta.

7.2- Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no **Anexo II** deste Edital, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste expressamente a carga horária, bem como, o período em que o curso foi realizado (data de início e fim).

7.3- Cada título será considerado uma única vez.

7.4- Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos - **Anexo II** deste Edital - bem como os que excederem o limite máximo de pontos estipulados serão desconsiderados.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DE CLASSIFICAÇÃO E DE DESEMPATE:

8.1- Todos os candidatos terão a documentação avaliada e os resultados lançados em planilha individual, conforme Anexo III deste edital.

8.2- Em caso de empate na nota final de avaliação, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Residir no município de Belmiro Braga;

b) Tiver a maior idade;

8.3- Haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

9.1 - Encerrado o período de inscrições, inicia-se a fase de avaliação pela comissão designada por portaria própria.

9.2 - Após o período de avaliação serão publicadas as listagens parciais dos candidatos inscritos e suas respectivas pontuações.

9.2.1- Os resultados parciais serão publicados no dia 18 de junho de 2026, após as 17 horas, no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

oficial do município www.belmirobraga.mg.gov.br ou através do quando de avisos da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga.

9.3- Aos candidatos que se sentirem prejudicados serão assegurados recursos, mediante requerimento individual, desde que:

seja dirigido à Comissão Avaliadora e Organizadora do Processo Seletivo e entregue para o registro no Protocolo Municipal, situado à Rua Joana Claudina, n.º 329- CENTRO – Belmiro Braga – MG, das 8h00min às 11h00min e de 13h00min às 16h00min, no dia 19 de junho de 2026;

a) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, cargo a que concorre, fundamentação clara e objetiva da solicitação de revisão, conforme Anexo IV deste Edital;

9.3.1- Decorrido o prazo de recursos, serão publicadas as listagens finais, somente com os candidatos aprovados, e posteriormente a homologação confirmando o resultado.

9.3.2 - Nos recursos a Comissão de Seleção não aceitará novos documentos, ou substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

9.3.3 – Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal ou qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

9.3.4 – Será dada publicidade às decisões dos recursos.

9.3.5 – Não haverá 2ª instância de recursos administrativos.

9.4 – A listagem final dos candidatos aprovados será elaborada considerando os critérios de desempate fixados em lei e neste Edital.

9.5 Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas no site do Município – www.belmirobraga.mg.gov.br, não se responsabilizando este Município por outras informações.

9.6 – É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

9.7 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Belmiro Braga terá o prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

9.8 – Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

9.9 – Os documentos dos candidatos aprovados e não aprovados neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga por tempo que a mesma achar conveniente para atender as determinações legais referentes ao controle interno e externo.

10- DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

10.1 - O resultado final do processo de seleção será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no site do Município – www.belmirobraga.mg.gov.br.

10.2 - O candidato classificado entrará para o cadastro de reserva de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo à estrita ordem de classificação, e será convocado para contratação, tão logo haja necessidade pela administração pública municipal, através de e-mail ou telefone.

10.3 - A aprovação e posterior indicação para ocupação da vaga assegurarão apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga.

10.4- O candidato classificado não será contratado se:

- a) deixar de atender as exigências, nos prazos e nas datas estabelecidas no Edital do processo de seleção;
- b) não apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para o exercício do cargo.

10.5- Caso um ou mais dos habilitados não sejam considerados aptos, ou renunciem, formal e expressamente, à contratação, ou, se contratados não se apresentem no prazo legal para tomar ciência de suas atividades ou, ainda, se contratado não entrem em exercício no prazo legal, serão convocados novos candidatos, que se seguirem aos já classificados e habilitados, para contratação, por ato do Prefeito Municipal de Belmiro Braga.

10.6- A contratação estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para exercício profissional e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares do edital específico.

10.7- A falta de comprovação de requisito para ocupação até a data para apresentação da contratação acarretará a eliminação do candidato no processo de seleção e anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final da seleção, sem prejuízo da sanção legal cabível.

10.8- O Município de Belmiro Braga reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, rescindindo os contratos de trabalho sem direito a qualquer indenização, caso a documentação não seja comprovadamente válida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1 – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- d) apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato;

11.2 – O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

12 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

12.1 – Será indeferido o candidato que:

- a) não comprovar os requisitos, em conformidade com o item 4;
- b) não apresentar comprovante de residência idêntico ao declarado no Requerimento de Inscrição;

12.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho e atuação no local determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

– Será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral da respectiva função o convocado que não comparecer nos prazos estipulados no Edital de Convocação e pelo órgão responsável pela convocação.

12.3 – A reclassificação só acontecerá uma única vez.

12.4 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

12.5 – O profissional contratado através do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS, conforme legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

12.7- O Município de Belmiro Braga poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, de acordo com o interesse público e no disposto na legislação vigente.

12.8- De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Matias Barbosa o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

12.9- Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

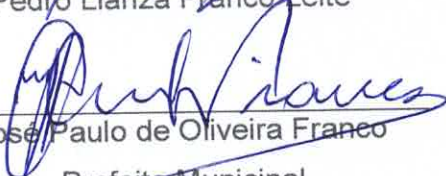
Belmiro Braga, 10 de junho de 2026.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO


Fabiana de Oliveira Reis


Patrícia da Silva Fernandes


Pedro Lianza Franco Leite


José Paulo de Oliveira Franco
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO I

REQUISITOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	SETOR	VAGAS	SALÁRIO	CH
SECRETÁRIO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">Técnico em Magistério de Nível Médio ou Normal Superior ou Pedagogia	Secretaria Municipal de Educação	C.R.	R\$ 2.111,72	40 HORAS SEMANAIS

DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a gestão de documentos e registros acadêmicos, organizando, atualizando e mantendo o arquivo escolar para garantir sua autenticidade e segurança;
- Realizar os processos de matrícula, rematricula e transferência de alunos, mantendo os dados atualizados nos sistemas oficiais de ensino;
- Emitir declarações, certificados, históricos escolares e outros documentos oficiais, conferindo sua legalidade e exatidão;
- Operar os sistemas eletrônicos de gestão educacional (ex: SIMADE, Educacenso), inserindo dados e gerando relatórios necessários;
- Assessorar a direção da escola e a Secretaria de Educação na organização administrativa, apoiando a elaboração de relatórios, atas e indicadores educacionais;
- Prestar atendimento a pais, alunos e à comunidade em geral, fornecendo informações sobre a vida escolar e os procedimentos da unidade de ensino, com ética e sigilo profissional;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela gestão escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.
- Prestar informações com ética e formalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DE PONTOS PARA CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
A	Experiência no cargo a que concorre no setor público ou privado	1,00 a cada 06 (seis) meses, sem sobreposição de tempo	8,00
B	Curso de formação continuada, capacitação ou aperfeiçoamento na área de gestão escolar ou administração escolar com carga horária mínima de 40 horas, realizado nos últimos 05 anos	1,0	3,0
C	Curso de Informática Básica ou Avançada com carga horária mínima de 40 horas, realizado nos últimos 05 anos	1,0	2,0
D	Curso de formação continuada, capacitação ou aperfeiçoamento em arquivamento e documentação escolar com carga horária mínima de 40 horas, realizado nos últimos 05 anos	1,0	1,0
E	Curso em Sistemas Educacionais (Educacenso, Diário Digital, SIEduc, SIMADE) com carga horária mínima de 40 horas, realizado nos últimos 05 anos	1,0	1,0
F	Pós-graduação na área de gestão escolar ou administração escolar	3,0	3,0

- Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste expressamente a carga horária, bem como, o período em que o curso foi realizado (data de início e fim).
- Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados, no certificado/declaração deverá constar expressamente o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função de secretário escolar.

ATENÇÃO: No caso dos cursos de capacitação, os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar a carga horária, serão desconsiderados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO III

PLANILHA INDIVIDUAL DE APURAÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME:

CARGO:

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE EXERCÍCIO	PONTOS COMPUTADOS	PONTOS ATRIBUÍDOS (preenchido pela comissão)
A	Experiência no cargo a que concorre no setor público ou privado			
B	Curso de formação continuada, capacitação ou aperfeiçoamento na área gestão escolar ou administração escolar com carga horária mínima de 40 horas			
C	Curso de Informática Básica ou Avançada com carga horária mínima de 40 horas			
D	Curso de formação continuada, capacitação ou aperfeiçoamento em arquivamento e documentação escolar com carga horária mínima de 40 horas			
E	Curso de formação continuada, capacitação ou aperfeiçoamento em arquivamento e documentação escolar			
F	Pós-graduação na área de gestão escolar ou administração escolar			

TOTAL DE PONTOS:

ASSINATURA DO CANDIDATO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS: () DEFERIDO () INDEFERIDO

ASSINATURA DA COMISSÃO:

J.

gww:
AS
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO IV FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2026**

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO:

DATA:

MOTIVO DO RECURSO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO V FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOME DO CANDIDATO:
Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES (POR EXTENSO):
DATA DA ENTREGA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

Obs.: Caso o candidato não entregue este anexo, não terá direito a reclamações posteriores.

ASSINATURA DO CANDIDATO

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 - Centro - CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO VI CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

<u>DATA</u>	<u>ETAPA</u>
Dia 15 e 16/06/2026	Período destinado à inscrição e entrega de documentos
Dia 17/06/2026	Análise dos documentos pela Comissão do Processo Seletivo
Dia 18/06/2026	Divulgação do resultado parcial
Dia 19/06/2026	Interposição de recursos - De 08h00min as 11h00min e de 13h00min as 16h00min.
Dia 22/06/2026	Análise dos recursos pela Comissão do Processo Seletivo
Dia 23/06/2026	Divulgação do Resultado Final

