



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 05/2026

O Prefeito do Município de Bom Jesus da Penha, Rone André de Lima, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser renovada por igual período (um ano), em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto e Legislação Municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto do Servidor Público do Município de Bom Jesus da Penha, instituído pela Lei n.º 958, de 12/06/2008; Lei Complementar n.º 075/2022), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será organizado pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Penha.

2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA está sediada à Praça Dom Inácio, n.º 200, Centro, CEP 37948-000, Bom Jesus da Penha, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.187.815/0001-97 - Telefone: (35) 3563-1208. Horário de expediente: 8h às 11h e 12h às 17h.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado também é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

5. A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria n.º 92/2025.

6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público Simplificado bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA, endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br e em mídia impressa a Jornal de grande circulação da região/município — Diário Oficial.

Os demais atos do Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA.

7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** — Cargos públicos, programa, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal e provas;

b) **ANEXO II** — Atribuições dos cargos públicos;

c) **ANEXO III** — Modelos de procuração e formulário para recurso;

d) **ANEXO IV** — Programa de prova para as questões de múltipla escolha, conteúdo programático;

e) **ANEXO V** — Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatuto do Servidor Público do Município de Bom Jesus da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Penha, instituído pela Lei nº 958, de **12/06/2008**.

2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os cargos públicos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do ANEXO I deste Edital.

2. Ao número de vagas constante do ANEXO I deste Edital, poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira; com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988.
- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o cargo público.

f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação.

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, apurada por médico do trabalho.

V — DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br.

2. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item X- 2 deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

VI - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo público, exceto quando houver exclusão do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.
- 3. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

como requisito para o cargo público, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no emprego público pleiteado. além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

4. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

VII — DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e **Prova Prática para os cargos de Tratorista, Mecânico e Operador de Máquinas.**

1.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 03 (três) horas.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D)

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do ANEXO IV deste Edital

2. Da Prova **Prática de Tratorista:**

A Prova prática valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

Prova Prática para o Cargo de Tratorista será de caráter eliminatório e classificatório.

A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo II do Edital.

Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

A aplicação da prova prática de Tratorista será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (- 50 PONTOS)

- Colidir o equipamento ou a carga no cone ou fita demarcatória; causar acidente durante a prova; avançar parada obrigatória.

II – FALTAS GRAVES (- 20 PONTOS)

- Não ter conhecimento dos comandos do equipamento; Dar partida no equipamento com a engrenagem de tração ligada; não liberar o freio de estacionamento ao sair com o trator; deixar de olhar para trás durante o deslocamento em ré; perder o controle da direção do equipamento.

III – FALTAS MÉDIAS (- 10 PONTOS)

- Tentar sair com o equipamento com a engrenagem de tração em ponto neutro; engrenar ou utilizar marchas inadequadas durante o percurso; não acionar o freio de estacionamento antes de descer do equipamento.

IV – FALTAS LEVES (- 05 PONTOS)

- Segurar no volante para subir no equipamento; deixar de conferir os espelhos retrovisores; interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; conduzir o trator provocando movimento irregular no mesmo sem motivo justificado; segurar no volante para descer do equipamento; deixar o equipamento desengatado ao desembarcar.

Para realização da Prova Prática será utilizado um trator nº 08, marca New Holland, modelo TT75, 4X4, ano 2019. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Da Prova Prática de Mecânico:

TAREFA 01: Identificação dos cabos e itens do motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como agilidade, conhecimento do procedimento, cuidados e utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 02: Verificação do sistema de freios: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando se as medidas dos componentes (disco, pastilha, lona, tambor) estão dentro dos limites aceitáveis pelo fabricante, agilidade, conhecimento utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 03: Realizar o rodízio das rodas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como manuseio e se os pneus estão em boas condições de rodagem, utilização de EPI's, entre outros.

TAREFA 04: Aferir as tensões nas Correias do Motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como desgaste, limpeza do local, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 05: Identificar peças e ferramentas, quanto a medidas, correta utilização e nome das mesmas. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

4. Da Prova Prática de Operador de Máquinas:

A Prova Prática, com validade de até 100 (cem) pontos, visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo.

Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será utilizado uma patrol moniveladora, marca Caterpillar, modelo 120K, ano 2014.

Os critérios de avaliação serão feitos através de avaliação do manuseio e operação da máquina realizado pelo candidato mediante a avaliação dos seguintes itens:

- Dar ignição; - Andar em marcha ré; - Mover terra; - Cavar; - Estacionar no local indicado.

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de BOM JESUS DA PENHA, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

2. A divulgação da *relação* de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários, ocorrerá conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

3. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

4. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.

5. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente. original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

8. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

9. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

10. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

11. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

13. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição — CDI.

14. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

15. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

16. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

17. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego público escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

18. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

19. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

20. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

21. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

22. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

23. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

24. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

25. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.

26. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.

27. O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL O CADERNO DE PROVA E A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

28. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

29. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

30. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

a. Se apresentar após o horário estabelecido;

b. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c. Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;

d. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;

e. Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

f. Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;

g. Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

h. Não devolver a folha de respostas recebida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. A prova prática será aplicada candidatos classificados na prova objetiva para o cargo de Tratorista.

2. A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural do Município de Bom Jesus da Penha - MG e no site www.bomjesusdapenha.mg.gov.br.

3. Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural do Município de Bom Jesus da Penha - MG, e no site www.bomjesusdapenha.mg.gov.br.

4. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

5. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

7. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova.

8. O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo público, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha. E para o cargo de tratorista será considerado também para fins de classificação a pontuação obtida na prova prática.

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do idoso);

b) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Específica;

c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;

d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

e) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.

X - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

a) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo público; indeferimento de inscrição);

b) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);

c) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);

d) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);

e) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);

f) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);

g) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado de uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA, situada à Praça Dom Inácio, nº 200, Centro, CEP 37948-000, Bom Jesus da Penha/MG, no horário de expediente;

4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

7. Os recursos interpostos serão respondidos e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do conforme estabelecido no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital).

XI - DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal "Minas Gerais").

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item X-2 deste Edital.

XII - DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

1. A Pessoa com Deficiência - PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.

2. A Pessoa com Deficiência - PCD deverá observar a compatibilidade das atribuições do emprego público ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portadora.

3. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada Emprego Público às Pessoas com Deficiência - PCD. Caso surjam novas vagas, no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo percentual será

igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PCDs devidamente aprovadas.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada Emprego Público, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ31.10.2007.

5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada Emprego Público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas *quando a oferta em Processo Seletivo Público Simplificado for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento)*. Em seguida, o 2º candidato de cada Emprego Público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Penha, situada à Praça Dom, Inácio, nº 200 Centro CEP 37948-000 Bom Jesus da Penha/MG, dentro de um envelope devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

identificado (PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - Processo Seletivo Público Simplificado — Edital n° 05/2026, n° de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado), até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital).

8. O Laudo Médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.

9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999.

14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

15. O candidato com deficiência, se aprovado quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego público. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do emprego público, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito(a), no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua intimação. da decisão que o desqualificou.

16. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

17. OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

XIII — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

3. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso está não seja possível, por falta da citada atualização.

4. A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que *não* aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do (a) emprego público e a anuência do candidato.

6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de **10 (dez)** dias para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação. A convocação será enviada para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição (pessoalmente e diretamente) ou através dos correios, por meio de aviso de recebimento – ar e/ou por meio de contatos registrados no ato da inscrição via e-mail ou telefone.

7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do (a) emprego público para o qual foi aprovado,

reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato

8. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA.

b) original e fotocópia de comprovante de residência;

c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações se houver;

d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;

e) original e fotocópia do CPF;

f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);

g) 01 fotografia 3x4 recente;

h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);

K) declaração de bens que constituam seu patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

I) declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Bom Jesus da Penha, 12 de março de 2026.

Rone André de Lima

Prefeito do Município de Bom Jesus da Penha

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG**

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I**EMPREGOS PÚBLICOS, PROGRAMA, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E PROVAS**

Cargos	Vencimentos	Nº de vagas		Requisito categoria profissional e outras exigências do cargo	Carga Horária de trabalho	Provas		
		P C D	Demais			Tipos	Nº de questões	Pontos
Ajudante Geral	R\$1.621,00		02 + Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Auxiliar Administrativo	R\$2.065,99		01 + Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Mecânico	R\$2.347,59		01 + Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Motorista	R\$2.347,59		Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D"	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Operador de Máquinas	R\$2.347,59		01 + Cadastro Reserva	Ensino Fundamental CNH Categoria "C"	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Recepcionista do Pronto Atendimento Municipal	R\$ 2.065,99		Cadastro Reserva	Ensino médio completo	12x36 horas	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Tratorista	R\$1.991,85		01 + Cadastro Reserva	Alfabetizado Habilitação Categoria C Maior de 21 anos	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Ajudante Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa serviços e auxilia o pedreiro na preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, trabalhando com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortando pedras e pisos, armando formas para a fabricação de tubos e promovendo a remoção de materiais de construção.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança; Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados; Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário; Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento; Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lavar e secar os vidros das portas e janelas; Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção, etc.; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. Executar as atividades do emprego conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; Realizar as atividades do emprego conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do emprego; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos; Elaborar relatórios e planilhas de controle. Estruturar planilhas para maximizar a produtividade e automatizar processos de cálculos e lançamentos de informações; Realiza atendimento ao público e de telefone; Executar serviços internos e externos; Serviços de bancos; Entregar documentos, mensagens ou encomendas ou pequenos volumes; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; Auxiliar nos serviços de administração, arquivamento, abrindo pastas, serviço de fotocópia; Encaminhar visitantes aos diversos setores, atender ao público, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa; Acompanhar e prestar informações necessárias; Anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; Coletas, assinaturas em documentos diversos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Executar trabalhos de digitação em geral; Redigir informações; Secretariar reuniões, lavrar atas, elaborar registros, folha de pagamento; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Mecânico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação das mesmas. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realiza consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões; Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros; Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas; Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos; Trocar motores e montar chassis; Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves; Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho; Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações; Observar as normas de segurança pessoal e da oficina; Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de dirigir veículos tipo passeio, utilitários, peruas com ou sem transporte coletivo, caminhões, caminhões trucados, dotados de munck e tanque de água, ambulância, micro-ônibus e ônibus, providenciar o abastecimento e zelar pela manutenção preventiva e correlativa do veículo, acusando a existência de eventuais sinais de defeito, que deve ser levado ao conhecimento dos encarregados quando ocorrer, como ainda promover a vistoria dos componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA: Compreendendo a direção de veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo, caminhões, exceto caminhões trucados, dotados de muncck e tanque de água, ambulância, micro-ônibus e ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo; Recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados; Promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como muncck; Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo; Cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus; Dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; Preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução; Obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; Preencher ficha de controles; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Operador de Máquinas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poclain) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana. Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e combustível; acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Tratorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Tratorista é responsável pela operação de tratores e equipamentos agrícolas ou de construção nas dependências da prefeitura e outros setores municipais. Realiza atividades como preparação do solo, movimentação de materiais, limpeza de áreas rurais e urbanas, além de prestar apoio em obras de terraplanagem e manutenção de estradas. Deve garantir o funcionamento adequado do trator, fazer manutenções preventivas e operar os equipamentos de forma segura e eficiente, de acordo com as normas técnicas e de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Operar tratores agrícolas ou de construção em atividades como preparo de solo, nivelamento, abertura de valas, roçagem e transporte de materiais; Utilizar o trator para realizar serviços de manutenção de estradas, limpeza de terrenos e áreas rurais e urbanas; Manusear implementos como arados, grades, roçadeiras e outros acoplados ao trator para execução de diversas atividades; Realizar a manutenção preventiva do trator, verificando itens como óleo, combustível, pneus, freios, sistemas hidráulicos e outros componentes essenciais; Identificar e reportar falhas mecânicas ou operacionais, realizando pequenos reparos ou encaminhando o equipamento para manutenção especializada; Garantir que o trator esteja limpo e em boas condições para garantir a segurança e eficiência no trabalho; Operar o trator com segurança, seguindo as normas de segurança estabelecidas pela administração municipal e as regulamentações do setor; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as atividades, como capacete, luvas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

botas e protetores auriculares, conforme necessário; Respeitar os limites operacionais do trator e garantir que o ambiente de trabalho seja seguro para a execução das tarefas; Auxiliar em obras de terraplanagem, pavimentação e manutenção de vias rurais e urbanas; Realizar serviços de remoção de terra, cascalho, resíduos e outros materiais, além de colaborar com a movimentação de material pesado durante a execução de projetos municipais; Trabalhar em conjunto com outras equipes para garantir o bom andamento das obras e serviços; Controlar o uso de combustível, tempo de operação e quilometragem do trator, registrando essas informações conforme a necessidade da administração; Reportar qualquer problema identificado no equipamento ou no local de trabalho para os responsáveis; Participar de treinamentos sobre segurança no trabalho, manuseio de novos equipamentos e atualizações tecnológicas; Executar outras tarefas relacionadas à função, conforme solicitado pela administração pública.

Recepcionista do Pronto Atendimento Municipal:

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na recepção do Pronto Atendimento Municipal, com execução de serviços de administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, arquivos, emissão de fichas de atendimento, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, digitação, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo, auxiliar a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde nas atividades burocráticas, atividades complementares e afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____ portador do

CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente
à _____ nº _____ Bairro _____, CEP _____ na cidade de
estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu
bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no emprego público
do Processo Seletivo Público Simplificado da Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Penha-MG,
Edital nº 04/2025 o Sr(a). _____

_____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____
nº _____ Bairro _____ CEP _____
na cidade de _____ estado de _____. com os
poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de
inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

Local e data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 05/2026 - Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Penha

Candidato	
Nº de Inscrição	
Emprego	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (Erro no nº de inscrição)
- Inscrições (erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do emprego público)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha)
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva: _____

Local e data _____, ____/____/____

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA CARGOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Técnico: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Política e Economia Mundiais: Estruturas e sistemas políticos internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Ajudante Geral

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Auxiliar Administrativo

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Mecânico

Organização e segurança do local trabalho; Manutenção automotiva; Recebimento e entrega de veículos; Ferramentas e equipamentos; Instrumentos de medição; Grandezas e Unidades Elétricas; Componentes Elétricos e Eletrônicos; Circuitos Elétricos; Sistema de Carga e Partida; Anomalias no sistema de carga e partida; Manual de reparações; Sistema de Sinalização e Iluminação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Motorista

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Operador de Máquinas

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Tratorista

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulico, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação); operação prática com máquinas e direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle de quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; relações humanas no trabalho; noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões a respeito das atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Recepcionista do Pronto Atendimento Municipal

O papel da(o) recepcionista. Ética profissional. Marketing pessoal. Relacionamento interpessoal. Processo de comunicação. Atendimento telefônico. Atendimento ao cliente. Técnicas de recepção. Qualidade na recepção de clientes. Agendamentos e tipos de agendas. Fluxo de entrada e saída de documentos. Tipos de arquivos. Informática básica. Relações humanas no trabalho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - MG**

PRAÇA DOM INÁCIO, 200 - CENTRO - FONE: (35) 3563-1208
CEP 37.948-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	MEIO
12/03/2026	17h	Publicação do Edital e Extrato do Edital	Diário de Minas. Diário da União. Jornal de Circulação Regional e quadro de avisos da Prefeitura Municipal endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
13/03/2026	08h	Abertura das inscrições Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
23/03/2026	17h	Encerramento das inscrições	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
28/03/2026	09h	Realização da Prova Objetiva: Fechamento da sala e início das provas	Endereço: Escola Municipal Farmacêutico Mário de Paula Rodrigues
30/03/2026	15h	Publicação dos Gabaritos	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
01/04/2026	17h	Prazo final de interposição de recursos contra questões/avaliação e classificação da prova objetiva.	Através do Email institucional seceducacao@bomjesusdapenha.mg.gov.br
06/04/2026	17h	Publicação da listagem de classificados nas provas e publicação da decisão dos recursos contra questões/avaliação/classificação das provas.	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
08/04/2026	17h	Prazo final para interposição de recursos contra a listagem de classificados nas provas escritas e classificação final para homologação.	Através do Email institucional seceducacao@bomjesusdapenha.mg.gov.br
09/04/2026	15h	Publicação da decisão dos recursos contra a listagem de classificados nas provas escritas e classificação final para homologação. Convocação dos candidatos aprovados para realização da prova prática para o cargo de tratorista	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
13/04/2026	17h	Realização da prova prática	Endereço: Praça Dom Inácio, 200
15/04/2026	17h	Divulgação da classificação com a nota da prova prática	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
17/04/2026	15h	Prazo de recurso da classificação com a nota da prova prática	Através do Email institucional seceducacao@bomjesusdapenha.mg.gov.br
A partir de 20/04/2026	-	Homologação de resultados finais.	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br