



**AVISO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026, POR  
ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE  
ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI, MOTORISTA,  
OPERÁRIO E RECEPCIONISTA.**

O **MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE/MG**, por meio do Prefeito Municipal, senhor **LEANDRO DE SOUZA CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, realizará o **Processo Seletivo Simplificado** com intuito de preencher as vagas disponíveis de caráter temporário e de excepcional interesse público.

O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026** destina-se à seleção, por meio de análise curricular, para a contratação de profissionais para o exercício das funções de **Assistente de Administração, Auxiliar de Serviços, Gari, Motorista, Operário e Recepcionista**, visando atender às necessidades do Município de Limeira do Oeste/MG, em regime de contratação por tempo determinado, conforme a conveniência e o interesse da Administração Pública.

As inscrições estarão abertas no período de **08/01/2026 a 15/01/2026**, no horário das **7h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min**, sendo gratuitas, e deverão ser realizadas presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, situada à Rua Pernambuco, nº 780, Centro, no Município de Limeira do Oeste/MG.

Limeira do Oeste/MG, 07 de janeiro de 2026.

LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO:0810474  
6626

Assinado de forma digital por  
LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO:08104746626  
Dados: 2026.01.07 14:40:11  
-03'00'

**LEANDRO DE SOUZA CARVALHO**  
Prefeito Municipal

Atesto nos termos do Art. 92 da LOM,  
que **(o)** presente Aviso, foi  
fixado (a) no placar de avisos desta  
Prefeitura no período de 07/01/26  
a 06/02/26. João Carlos  
P. M. Limeira do Oeste 07/01/26



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**

Atesto nos termos do Art. 92 da LOM,  
que (o) presente Edital, foi  
fixado (a) no placar de avisos desta  
Prefeitura no período de 07/01/26  
a 06/02/26. Sonora Ribeiro  
P. M. Limeira do Oeste 07/01/26

**ESTABELECE NORMAS PARA  
SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO, EM  
REGIME DE CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA, DE ASSISTENTE DE  
ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE  
SERVIÇOS, GARI, MOTORISTA,  
OPERÁRIO E RECEPCIONISTA, EM  
ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA DO OESTE/MG PARA O ANO  
2026.**

O MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE/MG, por meio do Prefeito Municipal, senhor **LEANDRO DE SOUZA CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de **assistente de administração, auxiliar de serviços, gari, motorista, operário e recepcionista**, de acordo com as normas deste Edital, e conforme inciso IX art. 37 da Constituição Federal de 1988 e Lei Ordinária nº 92, de 06 de junho de 1994.

**I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de **assistente de administração, auxiliar de serviços, gari, motorista, operário e recepcionista**, para atender às necessidades temporárias da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e realizado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 03 de 07 de janeiro de 2026.

*Thalliane*



**1.3.** A contratação oriunda deste processo de seleção possui caráter temporário, para o período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, conforme as necessidades do órgão e a disponibilidade orçamentária.

**1.4.** O Processo Seletivo será realizado em conformidade com a legislação vigente e **compreenderá a etapa de análise curricular**, com pontuação atribuída à experiência profissional, nos termos e critérios estabelecidos neste Edital.

**1.5.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, tendo o candidato classificado, apenas expectativa de designação para a referida função inscrita.

**1.6.** Os cargos, vencimentos base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e remuneração são os estabelecidos na tabela que segue, conforme Lei Complementar nº 09/2003.

| Cargos                             | Atribuições Sumária do Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Habilitação                                                                                                                                                                | Jornada de Trabalho Semanal | Remuneração R\$ |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal.</li><li>- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos.</li><li>- Proceder ao lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação.</li><li>- Realizar trabalhos de digitação de documentos produzidos ou de impressos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo.</li><li>- Digitação.</li><li>- Experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área administrativa.</li></ul> | 40 Horas Semanais.          | R\$ 2.087,36    |

*Thalynne*



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |                    |              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|                             | <p>adotados pela Prefeitura Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos órgãos a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas.</li><li>- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata.</li><li>- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específica bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal.</li><li>- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada.</li><li>- Operar e utilizar de Sistemas de Informática e de comunicação;</li><li>- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</li></ul> |                                                                                                                                                |                    |              |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo a pequenos reparos que se fizerem necessários.</li><li>- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientações da chefia imediata.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental Completo.</li><li>- Experiência de 06 (seis) meses em trabalho correlato.</li></ul> | 40 Horas Semanais. | R\$ 1.586,36 |

*Thallyne*



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário.</li><li>- Proceder à lavação e passassão de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor de trabalho de acordo com orientação recebida da chefia imediata.</li><li>- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que se está lotado.</li><li>- Proceder à limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada.</li><li>- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela Direção da Escola.</li><li>- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a sequência da fila e quantidade a ser distribuída.</li><li>- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos.</li><li>- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da Escola.</li><li>- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata.</li><li>- Realizar limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente.</li></ul> |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

Thallymne



|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                    |              |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios médicos, observando técnicas de esterilização e assepsia específica para tal procedimento.</li><li>- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários.</li><li>- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.</li><li>- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas.</li><li>- Proceder à limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos.</li><li>- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata.</li><li>- Preparar mudas para plantio, visando o reflorestamento e arborização do município.</li></ul> |                                 |                    |              |
| <b>GARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos.</li><li>- Levar o lixo aos depósitos apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;</li><li>- Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos apropriados para tal,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Ensino Fundamental Incompleto | 40 Horas Semanais. | R\$ 1.586,36 |

Thallyme



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                    |              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|                  | conforme roteiro estabelecido;<br>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;<br>- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                    |              |
| <b>MOTORISTA</b> | - Dirigir veículos pesados, efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais para o Município, entre outros, observando as normas de segurança no trânsito.<br>- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.<br>- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos veículos, providenciando o serviço especializado, quando necessário.<br>- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.<br>- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas. | - Ensino Fundamental Completo.<br><br>- Experiência de 01 (Um) ano na área.<br><br>- Carteira de Habilitação categoria "D" | 40 Horas Semanais. | R\$ 2.016,20 |
| <b>OPERÁRIO</b>  | - Proceder à limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais.<br>- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas.<br>- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a                                                                                                                                                                                                                                               | - Ensino Fundamental Incompleto.                                                                                           | 40 Horas Semanais. | R\$ 1.586,36 |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |                    |              |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|                      | <p>preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado conforme programa de arborização proposto.</li><li>- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas.</li><li>- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata.</li><li>- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra.</li><li>- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</li></ul> |                                                                                |                    |              |
| <b>RECEPCIONISTA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhado aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental Completo.</li></ul> | 40 Horas Semanais. | R\$ 2.087,36 |

1.7. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

## II. DA INSCRIÇÃO.

2.1. As inscrições serão realizadas no período **08/01/2026 à 15/01/2026**, na sede da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, no endereço Rua Pernambuco, nº 780, bairro

*Thallyme*



Centro, na cidade de Limeira do Oeste/MG, no horário de 7h:00min às 11h:30min e das 13h00min às 16h:30min, sendo gratuita a inscrição.

**2.2.** No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, e-mail e telefone para contato.

**2.3.** No ato da inscrição deverão ser apresentados pelos candidatos currículo e cópia de toda documentação exigida, além do preenchimento do formulário de inscrição cujo modelo encontra-se no Anexo II, bem como comprovar o tempo de experiência informado.

**2.4.** O candidato que por algum motivo não conseguir realizar sua inscrição pessoalmente no endereço acima poderá requerer a inscrição por meio do e-mail: [recursos.humanos@limeiradooeste.mg.gov.br](mailto:recursos.humanos@limeiradooeste.mg.gov.br) devendo encaminhar toda a documentação prevista.

**2.5.** São requisitos para a inscrição:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter na data da chamada, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III. Preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme descrito no item 1.6 deste edital;
- IV. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

**2.6.** As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**2.7.** O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será eliminado deste processo seletivo.

*Thalysma*



2.8. Após a efetivação da inscrição o candidato não poderá mudar nenhum dado na inscrição ou juntar novos documentos.

2.9. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.11. Cada candidato poderá realizar apenas 01 inscrição.

### III. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

3.1. O processo seletivo será composto pela seguinte etapa:

a) **INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO:** a inscrição será realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, no endereço Rua Pernambuco, nº 780, bairro Centro, na cidade de Limeira do Oeste /MG, no horário de 7h:00min às 11h:30min e das 13:h00min às 16h:30min, até a data final 15/01/2026, o qual o candidato apresentará o currículo e documentos pertinentes. Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para os cargos, dispostos no item 1.6 deste Edital.

**B) ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO CURRICULAR:** Realizada pela Comissão no dia 16/01/2026, compreendendo a verificação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos para o cargo, escolaridade, regularidade da documentação apresentada e a atribuição de pontuação conforme o tempo de experiência profissional comprovada e compatível com a função pretendida, nos termos do item IV e da tabela constante no item 4.5 deste Edital, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**C) PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:** Divulgação da classificação provisória dos candidatos no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, preferencialmente em 16/01/2026.

*Thallyme*



**D) INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:** Prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado preliminar, para apresentação de recursos, a serem protocolados na Prefeitura Municipal ou enviados para o e-mail [recursos.humanos@limeiradoeste.mg.gov.br](mailto:recursos.humanos@limeiradoeste.mg.gov.br)

**E) ANÁLISE DOS RECURSOS:** Análise pela Comissão designada, preferencialmente até 20/01/2026.

**F) PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:** Divulgação da classificação definitiva no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG até 21/01/2026.

**G) CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:** Convocação dos candidatos classificados a partir da publicação do resultado final, conforme a necessidade da Administração e a ordem de classificação, nos termos do item VIII deste Edital.

**3.2.** A pontuação por experiência será atribuída de acordo com a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 4.5 deste edital.

**3.3.** Todas as etapas serão conduzidas pela Comissão nomeada pela Portaria nº 03, de 07 de janeiro de 2026, com divulgação no painel oficial de publicações e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG.

#### **IV. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.**

**4.1.** A análise de currículo será realizada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 03 de 07 de janeiro de 2026, considerando a experiência profissional do candidato relacionada ao cargo pleiteado.

**4.2.** A pontuação será atribuída conforme o tempo de serviço e a relevância das atividades exercidas, conforme descrito no item 4.4 e 4.5 deste edital.

**4.3.** Serão pontuados somente os cargos e atividades comprovadas em que o candidato tenha atuado diretamente, conforme a documentação apresentada no ato da inscrição.

*Thallyme*



**4.4.** O candidato deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação da experiência:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou

b) Declaração de experiência emitida por empregador, com descrição detalhada das atividades realizadas e período de atuação.

**4.5.** A atribuição de pontos referentes ao tempo de experiência será considerada como critério classificatório na seguinte proporção:

| EXPERIÊNCIA/ANOS               | PONTOS    |
|--------------------------------|-----------|
| Até 1 (um) ano.                | 1 ponto   |
| Acima de 1 até 2 (dois) anos.  | 3 pontos  |
| Acima de 2 até 3 (três) anos.  | 5 pontos  |
| Acima de 3 até 5 (cinco) anos. | 7 pontos  |
| Acima de 5 (cinco) anos.       | 10 pontos |

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS.**

**5.1.** O resultado parcial final do processo seletivo será divulgado por meio de lista publicada no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, preferencialmente até a data de 16/01/2026, contendo a classificação dos candidatos de acordo com as pontuações obtidas nas etapas de análise de currículo.

**5.2.** Da data de publicação do resultado parcial correrá o prazo de 2(dois) dias úteis para proposição de recurso, o qual deverá ser interposto direcionado à Comissão designada pelo Portaria nº 01 de 02 de janeiro de 2026 e protocolado na sede da Prefeitura Municipal na Rua Pernambuco, nº 780, bairro Centro, na cidade de Limeira do Oeste/MG, no horário de 7h:00min às 11h:30min e das 13:h 00min às 16h:30min.

**5.3.** O candidato que por algum motivo não conseguir realizar seu recurso pessoalmente no endereço acima poderá requerer a inscrição por meio do e-mail:

*Thallyme*



recursos.humanos@limeiradooeste.mg.gov.br, devendo encaminhar toda a documentação prevista.

**5.4.** A comissão designada pela Portaria nº 03 de 07 de janeiro de 2026 deverá preferencialmente analisar os recursos apresentados no até o dia 20/01/2026.

**5.5.** A lista final, após a análise dos recursos será publicada no sítio da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, até a data de 21/01/2026.

## **6. DO DESEMPATE.**

**6.1.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**6.1.1.** O candidato com maior tempo de experiência,

**6.1.3.** Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

**6.1.4.** Sorteio.

## **7. DAS VAGAS.**

**7.1. O preenchimento de vagas para as funções de assistente de administração, auxiliar de serviços, gari, motorista, operário e recepcionista, será feito de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG.**

## **8. DA CONVOCAÇÃO.**

**8.1.** A convocação inicial dos classificados para ocupar as vagas disponíveis e assinar o contrato temporário será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, conforme o mapeamento das vagas disponíveis para esta chamada a critério da Prefeitura Municipal.

**8.2.** A chamada das vagas surgidas durante o ano, depois da chamada inicial, será efetuada pela Prefeitura Municipal, até o final deste Processo Seletivo, obedecendo a sequência da lista de classificados.

*Thalliane*



**8.3.** A desistência da chamada inicial pela ordem de classificação será documentada pela Comissão Municipal e assinada pelo candidato desistente.

**8.4.** O não comparecimento do candidato no momento da convocação, conforme classificação implicará na alteração da ordem da mesma, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.

**8.5.** No ato da chamada, verificar-se-á a compatibilidade de horários como condição para acumular cargos, respeitando o artigo 37, XVI, alínea a, b e c da Constituição Federal, considerando também a distância de uma unidade para outra unidade.

**8.6.** O candidato que for designado e assumir a vaga e desistir posteriormente, ficará impossibilitado de uma nova contratação durante o ano de 2026 no Processo Seletivo Simplificado nos cargos de assistente de administração, auxiliar de serviços, gari, motorista, operário e recepcionista do Município de Limeira do Oeste/MG.

## **9. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.**

**9.1.** A remuneração e carga horária estão definidas no quadro do item 01 deste edital.

## **10. DA RESCISÃO DO CONTRATO.**

**10.1.** O contrato terá a duração de seis meses, podendo variar de acordo com as necessidades da municipalidade, podendo ser prorrogado por igual período.

**10.2.** A dispensa do aprovado nesse processo seletivo dar-se-á:

**10.2.1.** Expirado o prazo do contrato;

**10.2.2.** Assunção do funcionário efetivo;

**10.2.3.** Redução de prestação de serviços;

**10.2.4.** A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção superior imediata;

**10.2.5.** Obter 03 (três) faltas sem justificativa;

*Thallyme*



10.2.6. Agir em desacordo com as atribuições do cargo ou das orientações da chefia imediata;

10.2.7. A pedido do contratado;

10.2.8. Pelo uso de documentos inidôneos e falsificação documental;

10.2.9. Quando o contratado ocorrer em falta disciplinar, estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Limeira do Oeste, bem como qualquer descumprimento normatizado.

10.2.10. O candidato que por qualquer falta descrita no item 10, tiver o seu contrato rescindido, ficará impossibilitado de participar do processo seletivo desta Prefeitura Municipal pelo período de dois anos.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

11.1. Concluído o processo de seleção e designação de que trata este Edital, sempre que necessário, a Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

11.2. O candidato classificado deverá acompanhar o site oficial da Prefeitura de Limeira do Oeste, não cabendo reclamar responsabilidade caso seja publicada convocação e o mesmo não visualize em tempo hábil.

11.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições desta seleção em regime de contrato temporário, tais como se acham estabelecidas neste edital.

11.4. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, conforme já estabelecido pela unidade, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade do setor da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG.

*Thallyne*



**11.5.1.** Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

**11.6.** A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa a ordem de classificação.

**11.7.** Fica eleita a Comarca de Iturama/MG, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivos simplificado.

**11.8.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

**11.9.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Municipal, nomeada pela Portaria nº 01 de 02 de janeiro de 2026 e, em última instância, pela Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste.

**11.10.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período.

Limeira do Oeste/MG, 07 de janeiro de 2026.

LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO:08104746626

Assinado de forma digital por  
LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO:08104746626  
Dados: 2026.01.07 14:55:50 -03'00'

**LEANDRO DE SOUZA CARVALHO**  
**Prefeito Municipal**

  
**THALLYNNE DAVID DE FREITAS**  
**Presidente da Comissão**



**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu..... inscrito no CPF sob o nº..... e portador da Cédula de Identidade (RG) sob o nº....., residente e domiciliado na Rua/Av ....., nº....., bairro....., na cidade de ....., estado de ....., **DECLARO**, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE, que não exerço e que não sou servidor (a) aposentado (a) em cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja acumulação seja vedada nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Estou ciente de que a licença sem vencimentos de cargo efetivo não descaracteriza a hipótese de acúmulo, de acordo com a Súmula 246 do TCU: O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

Por ser verdade, firmo e assino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

CNPJ 26.042.556/0001-34  
Rua Pernambuco, nº 780 - Centro - CEP 38.295-000  
Contatos: (34) 3453-1700 / (34) 3453-1732

LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO 08104746  
626

Assinado eletronicamente  
LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO 08104746  
Data: 2025.07.14 14:57:07 -0300

Página 16 de 19



**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

|                                                                          |                            |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE/MG</b>                       |                            |                          |  |
| <b>FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026</b> |                            |                          |  |
| <b>Cargo Pretendido:</b>                                                 |                            |                          |  |
| <b>Nome do(a) Candidato(a):</b>                                          |                            |                          |  |
| <b>Identidade:</b>                                                       | <b>Data de Nascimento:</b> | <b>Sexo:</b> M ( ) F ( ) |  |
| <b>CPF:</b>                                                              | <b>Fone:</b>               |                          |  |
| <b>E-mail:</b>                                                           |                            |                          |  |
| <b>Endereço:</b>                                                         |                            | <b>Bairro:</b>           |  |
| <b>Município:</b>                                                        | <b>Estado:</b>             | <b>CEP:</b>              |  |
| <b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>                                           |                            |                          |  |
| <b>HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE</b>                                          |                            |                          |  |
|                                                                          |                            |                          |  |
| <b>EXPERIÊNCIAS</b>                                                      |                            |                          |  |
| 01 -                                                                     |                            |                          |  |
| 02 -                                                                     |                            |                          |  |
| 03 -                                                                     |                            |                          |  |
| 04 -                                                                     |                            |                          |  |
| 05 -                                                                     |                            |                          |  |
| 06 -                                                                     |                            |                          |  |

Thallyne



07 -

08 -

**OBSERVAÇÕES:**

- DECLARO, PARA FINS DE DIREITO, ESTAR CIENTE DO INTEIRO TEOR DO EDITAL E QUE CONCORDO COM TODOS OS TERMOS, NADA A OBJEITAR E QUE PREENCHO AS CONDIÇÕES LEGAIS PARA O ATO DE INSCRIÇÃO;

- DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AO ASSINAR ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO, ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELO SEU PREENCHIMENTO E PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.

|                                           |                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| LIMEIRA DO OESTE/MG,<br>...../...../..... | Assinatura<br>Candidato: _____ do |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|

*Thallyne*

### ANEXO III

### IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES

|                   |  |
|-------------------|--|
| Cargo Pretendido: |  |
| Nome Completo:    |  |
| CPF:              |  |
| Endereço:         |  |
| Telefone:         |  |
| E-mail:           |  |

## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

DATA: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO  
RESPONSÁVEL PELO  
RECEBIMENTO

Thallyne

CNPJ 26.042.556/0001-34  
Rua Pernambuco, nº 780 - Centro - CEP 38.295-000  
Contatos: (34) 3453-1700 / (34) 3453-1732

LEANDRO DE SOUZA  
CARVALHO.081047460