



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DE ESTAGIARIO EM DIREITO E ADMINISTRAÇÃO.

O Município de Campestre, Estado de Minas Gerais, por intermédio do **Departamento Municipal de Recursos Humanos**, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, incisos I e IX da Constituição Federal e da Lei Ordinária nº 2.149 de 07 de agosto 2023; torna pública a abertura das inscrições de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade estabelecido, regido pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I.I – Considerando a necessidade de manutenção dos serviços públicos de caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal, a Prefeitura Municipal de Campestre realizará o presente processo seletivo simplificado para seleção de servidores em regime de contrato por tempo determinado obedecidas as normas e condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional e emergencial.

I.II – O presente Edital e sua operacionalização caberá ao **Departamento Municipal de Recursos Humanos** em conjunto com as demais Secretarias do Município.

I.III - Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.campestre.mg.gov.br, sendo de inteira **responsabilidade dos candidatos** acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo, em Diário Oficial Municipal.

I.IV - A presente seleção terá prazo de validade de um (01) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contando da data de publicação do resultado da seleção.

I.V - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

I.VI - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site oficial do Município de Campestre,



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

especificadamente o Diário Oficial Municipal, por intermédio do site www.campestre.mg.gov.br, na data disposta no Anexo I.

I.VII - Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

I.VIII - O resultado final será divulgado no site www.campestre.mg.gov.br, na data disposta no Anexo I, deste edital.

I.IX - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado a esta Municipalidade, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

I.X - As vagas serão disponibilizadas para preenchimento dos *déficit*, conforme a necessidade da administração, distribuídas de acordo com os cargos previstos no item V deste Edital.

X - Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

II - DA DIVULGAÇÃO

II.I - Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados a critério do Município, via internet, no site www.campestre.mg.gov.br.

II.II - Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Campestre.

III - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

III.I - Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

III.II - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme item V e demais exigências deste Edital.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

III.III - A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

III.IV - Conforme o disposto no item IV.I, fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

III.V - De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

III.VI - O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

III.VII - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

III.VIII - O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

III.IX - O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo, deverá apresentar documentação comprobatória, emitida e assinada por médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos, conforme item XVI.

III.X - O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

III.XI - Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado no ato da lotação.

IV - DAS INSCRIÇÕES

IV.I - Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação. Essas informações estão disponíveis no site www.campestre.mg.gov.br.
- Inscrever-se no período disposto no Anexo I, exclusivamente no paço municipal de Campestre, entre as 08hs do dia 29 de outubro e às 16hs do dia 04 de novembro de 2026, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - ANEXO I.
- A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O Departamento Municipal de Recursos Humanos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como procedimentos indevidos do candidato.
- Os candidatos além de preencher TODOS OS DADOS DA FICHA DE INSCRIÇÃO, deverá anexar a ela todos os documentos, que constam na Clausula VII – DA ETAPA AVALIATIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que consta neste edital e que comprovem e o qualifiquem para o cargo pretendido, e protocolar na PREFEITURA MUNICIPAL, no seguinte endereço: Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro / Campestre-MG.
- O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, ANEXO II, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos.
- Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.
- Este Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no site www.campestre.mg.gov.br.
- O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terá a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado.
- O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição implicará no



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

cancelamento da mesma.

V – DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORARIA	BOLSA AUXILIO
DIREITO	CR	Estudante Do Curso De Direito e estar regularmente matriculado e frequente a partir do 3º (terceiro) periodo.	30 horas semanais, divididas nos 05 dias uteis da semana	R\$1.621,00
ADMINISTRAÇÃO	CR	Estudante Do Curso De Administração e estar regularmente matriculado e frequente a partir do 3º (terceiro) periodo.	30 horas semanais, divididas nos 05 dias uteis da semana	R\$1.621,00

VI – DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	DAS ATRIBUIÇÕES
DIREITO	Auxiliar na pesquisa e interpretação de normas jurídicas , doutrinas e jurisprudências; Elaborar minutas de petições, recursos, contratos, pareceres e relatórios jurídicos ; Acompanhar processos judiciais e administrativos , realizando consultas nos sistemas eletrônicos dos tribunais; Organizar documentos processuais e manter atualizado o arquivo jurídico da instituição; Apoiar na análise de processos e na elaboração de estratégias jurídicas sob orientação do supervisor; Auxiliar no atendimento ao público e na orientação jurídica inicial (quando permitido pelo órgão); Redigir ofícios, memorandos e despachos administrativos . Auxiliar na elaboração de projetos de lei, portarias e pareceres administrativos ; Apoiar em procedimentos licitatórios e em contratos administrativos; Acompanhar a tramitação de processos internos e judiciais ; Participar de reuniões e audiências públicas , registrando atas e relatórios; Contribuir com atividades de mediação e conciliação , quando aplicável. Acompanhar audiências e diligências externas (fórum, cartórios, delegacias, etc.); Auxiliar na preparação de peças processuais e na organização dos processos; Pesquisar precedentes judiciais e fundamentos legais para sustentar teses jurídicas; Fazer protocolos e peticionamentos eletrônicos ; Colaborar com o cumprimento de prazos processuais e organização da agenda jurídica. Capacidade de análise crítica e interpretação jurídica ; Ética profissional e sigilo das informações; Domínio da redação jurídica e técnica processual ; Desenvolvimento da responsabilidade e proatividade no exercício das



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	tarefas; Postura respeitosa e colaborativa no ambiente de trabalho.
ADMINISTRAÇÃO	Apoiar nas rotinas administrativas dos setores da instituição pública; Auxiliar no planejamento, organização, controle e execução de atividades administrativas ; Elaborar e atualizar planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e documentos oficiais ; Participar da organização de arquivos e controle de documentos (físicos e digitais); Apoiar o atendimento ao público , prestando informações e orientações básicas; Auxiliar no uso de sistemas informatizados e plataformas de gestão pública; Apoiar na comunicação interna , contribuindo com o fluxo de informações entre setores. Auxiliar na conferência e organização de notas fiscais, orçamentos e processos de pagamento ; Apoiar o setor de licitações e contratos , acompanhando a montagem de processos administrativos; Colaborar no controle de despesas e receitas , auxiliando na elaboração de relatórios financeiros; Contribuir com o planejamento orçamentário e o acompanhamento de metas e indicadores. Apoiar nas atividades de recrutamento, seleção e capacitação de servidores ; Ajudar na organização de registros funcionais e controle de frequência ; Auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios de pessoal ; Participar de ações voltadas ao bem-estar e desenvolvimento dos colaboradores . Participar da análise e melhoria de processos administrativos ; Apoiar na implementação de projetos institucionais e acompanhamento de metas; Auxiliar na coleta e sistematização de dados para subsidiar decisões gerenciais; Colaborar na avaliação de resultados e indicadores de desempenho . Organização, responsabilidade e sigilo profissional ; Proatividade e comunicação eficaz ; Domínio de ferramentas de escritório (Pacote Office, sistemas internos); Capacidade de planejamento e trabalho em equipe ; Ética e compromisso com o serviço público .

VII - DA ETAPA AVALIATIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

VII.I – O presente processo seletivo, será precedido de etapa dupla, na forma que se segue:

CARGO	AVALIAÇÃO TEÓRICA	
DIREITO	ETAPA DUPLA	Avaliação objetiva contendo 30 Questões sendo elas: 10 de Língua Portuguesa, 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimento Específico.
ADMINISTRAÇÃO	ETAPA DUPLA	Avaliação objetiva contendo 30 Questões sendo elas: 10 de Língua Portuguesa, 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimento Específico.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	AVALIAÇÃO DE TÍTULO	
DIREITO	ETAPA DUPLA	a- Participação em eventos – simpósio, congressos e seminários – com carga horaria minima de 04 horas; b- Participação em grupos de estudos na area, vinculados a Instituição de Ensino Superior ou entidade pública; c- Exercício na função de monitoria da Instituição de Ensino Superior ou entidade publica d- Curso de computação (Pacote Office).
ADMINISTRAÇÃO	ETAPA DUPLA	a- Participação em eventos – simpósio, congressos e seminários – com carga horaria minima de 04 horas; b- Participação em grupos de estudos na area, vinculados a Instituição de Ensino Superior ou entidade pública; c- Exercício na função de monitoria da Instituição de Ensino Superior ou entidade publica d- Curso de computação (Pacote Office).

VIII – DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

VIII.I – A avaliação Teórica ocorrerá na data disposta no Anexo I, devendo os candidatos se apresentarem até às 08:30 horas no endereço situado à Avenida Antônio Carlos, nº 300, Centro, nesta cidade de Campestre/MG, local onde se localiza a Escola Municipal Cantinho do Saber Professora Mônica Mariana de Souza Salomão, oportunidade em que os responsáveis, irão conduzir a avaliação prática, no local que lhes melhor convier.

VIII.II – As avaliações Teóricas terão o valor de 50 (cinquenta) pontos no total, sendo: 1,50 (um e meio) ponto para cada de Língua Portuguesa; 1,50 (um e meio) ponto para cada de Conhecimentos Gerais; 2,00 (dois) Pontos para Conhecimento Específico. Sendo que o conteúdo Programático das avaliações poderá ser consultado no ANEXO III deste edital.

VIII.III – Os candidatos irão dispor de 03 (três) horas de prova, somando o período de preenchimento do gabarito.

VIII.IV – O candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação Teórica considerar-se-a desclassificado.

VIII.V – O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Campestre, mediante a documento com foto, após comprovação do nome do candidato na Homologação das Inscrições.

VIII.VI – Constatada irregularidade na inscrição, o candidato fica automaticamente desclassificado, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

VIII.VII – O candidato não poderá alegar desconhecimento cerca de data, horário e local da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

VIII.VIII – Não haverá em hipótese alguma segunda chamada para a prova, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

VIII.IX – O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para fechamento dos portões, para realizar a prova;

VIII.X – O candidato deverá assinar lista de presença, de forma idêntica ao documento de identificação apresentado.

VIII.XI – Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

VIII.XII – Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos e a utilização de qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafas de água, suco, refrigerante e embalagens de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, etc), que não seja fabricado com material transparente.

VIII.XIII – Telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DESEMPATE

IX.I - Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem melhor aproveitamento neste certame.

a- A Pontuação será adquirida através da somatória dos Títulos e prova Teórica;

b- Não ter Pontuação inferior a 60% na avaliação Teórica (o candidato que não atingir o mínimo de 60% na avaliação teórica considerar-se-á



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

desclassificado e não terá seus Titulos avaliados);

c- Sendo eles:

CARGO	AVALIAÇÃO DE TITULO	
DIREITO	ETAPA DUPLA	a- Participação em eventos – simpósio, congressos e seminários – com carga horaria minima de 04 horas; 05 Pontos (até 04 certificados) b- Participação em grupos de estudos na area, vinculados a Instituição de Ensino Superior ou entidade pública; 10 Pontos c- Exercício na função de monitoria da Instituição de Ensino Superior ou entidade publica; 10 Pontos d- Curso de computação (Pacote Office). 05 Pontos (até 02 certificados)
ADMINISTRAÇÃO	ETAPA DUPLA	a- Participação em eventos – simpósio, congressos e seminários – com carga horaria minima de 04 horas; 05 Pontos (até 04 certificados) b- Participação em grupos de estudos na area, vinculados a Instituição de Ensino Superior ou entidade pública; 10 Pontos c- Exercício na função de monitoria da Instituição de Ensino Superior ou entidade publica; 10 Pontos d- Curso de computação (Pacote Office). 05 Pontos (até 02 certificados)

IX.II - Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo à ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos a vagas de ampla concorrência e outra de candidatos com deficiência.

IX.III - Os candidatos classificados, serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação, e o interesse público para tanto.

IX.IV - Os candidatos comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

IX.V - Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o encerramento das inscrições
(Lei 10.741/2003);
- b) tiver obtido o maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver obtido o maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições.

Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos(as) candidatos (as) envolvidos (as), que será realizado pelo Município de Campestre/MG.

IX.VI – O candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, será observado o critério disposto acima.

IX.VII - O candidato cuja documentação apresentada for considerada em desacordo com este Edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

X - DO RESULTADO PRELIMINAR

X.I - O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no site www.campestre.mg.gov.br.

X.II - Os resultados não serão informados via telefone.

XI - DOS RECURSOS

XI.I - O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (DOIS) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.

XI.II - O recurso deverá ser interposto através do e-mail: processoseletivo@campestre.mg.gov.br, com o assunto: Processo Seletivo Simplificado nº 012/2026, com a observância dos seguintes itens:

XI.III - Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, através do site www.campestre.mg.gov.br, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XI.IV - Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

XI.V - O recurso será julgado por comissão designada por portaria própria, e publicada no Diário Oficial Municipal.

XI.VI - A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, no prazo determinado no Anexo I, através do site oficial deste Processo Seletivo via site www.campestre.mg.gov.br.

XI.VII - Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente em qualquer Secretaria ou Departamento Municipal.

XI.VIII - Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

XI.IX - Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

XI.X - Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

XII - DO RESULTADO FINAL

XII.I - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.campestre.mg.gov.br, com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados de acordo com o item X deste Edital, incluindo o cadastro de reserva.

XIII - DA HOMOLOGAÇÃO

XIII.I - Este Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Departamento de Recursos Humanos e será publicado no Diário Oficial do Município de Campestre.

XIV - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

XIV.I - Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade do Poder Público Municipal.

XIV.II - Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XIV.III - O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no Departamento Municipal de Recursos Humanos, situado na Rua Cel. José Custódio nº 84, Centro, Campestre/MG.

XIV.IV - O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo de vagas do edital, terá 3 (três) dias úteis para comparecer ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, a partir da data da publicação da convocação para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo este Departamento proceder à convocação de outro candidato classificado.

XIV.V - O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade do Poder Público Municipal.

XV – DA IMPOSSIBILIDADE DE ASSUNÇÃO NO MOMENTO DA CONVOCAÇÃO

XV.I - O candidato convocado que, no momento da convocação, declarar não possuir condições de assumir o cargo ou função para o qual foi classificado poderá solicitar, uma única vez, sua reposição para o último lugar da lista de classificação, mediante manifestação formal e expressa, passando a ocupar a nova posição para fins de futuras convocações.

Parágrafo único. O reposicionamento para o último lugar da classificação não assegura ao candidato nova convocação, ficando esta condicionada à necessidade da Administração Pública, à existência de vagas e à observância da ordem de classificação vigente, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

XVI - DA LOTAÇÃO

XV.I- As atividades serão exercidas à critério e interesse da Administração Pública, nos locais que apresentarem *déficit* de servidores.

XVII - DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

XVII.I - São requisitos básicos para a contratação temporária de profissionais:

- Cumprir as determinações do presente Edital;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir Idoneidade moral e ser comprovada por meio de declaração e certidões negativas da Justiça estadual Cível e Criminal;
- Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- Não ser servidor efetivo do Município de Campestre;
- Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- Não ter sido aposentado por invalidez;
- Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo conforme estabelecido no edital para o cargo pleiteado;
- Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- Apresentar as seguintes documentações:
 - ✓ uma fotografia 3x4 de frente, colorida e recente;
 - ✓ fotocópia de carteira de identidade (RG);
 - ✓ fotocópia do CPF;
 - ✓ fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
 - ✓ fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores e/ou inválidos, se houver;
 - ✓ fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores, se houver;
 - ✓ fotocópia do comprovante de frequência escolar dos filhos com idade entre 8 e 14 anos, se houver;
 - ✓ fotocópia do título eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
 - ✓ fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;
 - ✓ fotocópia do documento de inscrição do PIS/PASEP;
 - ✓ declaração de exercício, ou não, de outro cargo ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
 - ✓ fotocópia do registro de sua categoria profissional e comprovante de quitação da última anuidade;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ comprovante de residência;
- ✓ atestado de antecedentes emitido pela Delegacia ou Fórum.
- ✓ fotocópia da CNH;
- ✓ Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal;
- ✓ Laudo Psicológico, emitido por psicólogo credenciado junto à Prefeitura Municipal;
- ✓ Certidões Cível e Criminal.

XVIII - DA VALIDADE

XVIII.I - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de um (01) ano podendo ser prorrogado por igual período contando da data de publicação do resultado da seleção.

XIX - DA VIGÊNCIA

XIX.I - O presente Processo Seletivo terá vigência a partir de 13 de dezembro de 2026, em razão da finalização da vigência do Processo Seletivo nº 016/2025, encerrado em 12 de dezembro de 2026, permanecendo válido pelo período estabelecido neste Edital, observado o disposto na legislação aplicável.

XX - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

XX.I - Os contratos de trabalho por tempo determinado extinguir-se-ão:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa da administração pública;
- por iniciativa do contratado.

XXI - CASOS OMISSOS

XXI.I - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela comissão designada pela Prefeitura Municipal de Campestre.

Prefeitura Municipal de Campestre, 23 de Outubro de 2026.

Eliana Maria Muniz
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I – DOS PRAZOS

EDITAL Nº 012/2026

ETAPAS PROCESSO SELETIVO	PRAZOS
Publicação Edital	23/10/2026
Prazo para impugnação do edital	28/10/2026
Inscrições	Das 08hs do dia 29/10/2026 até às 16hrs do dia 04/11/2026
Publicação Preliminar dos Inscritos	05/11/2026
Prazo de Recurso pelo Indeferimento de Inscrição	06/11/2026 a 10/11/2026
Publicação Definitiva de Inscritos	11/11/2026
Convocação para prova Teórica	12/11/2026
Avaliação Teórica	14/11/2026
Publicação Preliminar do Gabarito	16/11/2026
Resultado preliminar da avaliação Teórica	17/11/2026
Recurso Certame Avaliativo	18/11/2026 a 23/11/2026
Publicação Definitiva do Gabarito, resultado definitivo da avaliação Teórica e do julgamento dos Recursos se houver	24/11/2026
Avaliação dos Titulos	24/11/2026 a 25/11/2026
Resultado preliminar da avaliação de Titulos	25/11/2026
Recurso Certame Avaliativo de Titulos	26/11/2026 a 30/11/2026
Resultado Definitivo da Avaliação de Titulos e do julgamento dos Recursos se houver	30/11/2026
Resultado preliminar da Avaliação de Titulos e da avaliação Teórica	30/11/2026
Recurso Certame Avaliativo de Titulos e prova Teórica	01/12/2026 a 03/12/2026
Resultado e classificação definitiva da Avaliação de Titulos e da avaliação Teórica e do julgamento dos Recursos se houver	04/12/2026
Homologação	04/12/2026



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo: _____

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 012/2026

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Bairro: _____

2.7 Telefone celular: _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Campestre _____, de _____ de 2.026.

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EDITAL Nº 012/2026

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - DIREITO	Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Civil; Direito Processual Civil;
CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ADMINISTRAÇÃO	Fundamentos da Educação; Conceitos básicos de Administração; Estrutura organizacional e tipos de departamentalização; Evolução da administração e papel do administrador moderno; Planejamento estratégico, tático e operacional; Análise SWOT; Importância da organização de processos e rotinas administrativas; Controle de despesas, receitas e fluxo caixa; Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido; Administração Pública: conceito e funções; Ética e conduta no serviço público; Inteligência Artificial na administração.
LINGUA PORTUGUESA	Leitura e produção textual – Tipos de intertextualidade: alusão e citação; discurso direto, indireto e indireto livre; – As figuras de linguagem na construção do sentido do texto; – Tipologia textual e gêneros textuais; – Mecanismos de coesão e coerência textual; – Pontuação. Morfologia – O emprego das classes de palavras na construção de sentidos do texto; – Estrutura e formação de palavras, neologismos e renovação vocabular na Contemporaneidade; – O uso dos tempos e modos verbais no texto. Sintaxe – Concordância verbal e nominal e variedades linguísticas; – Regência verbal e nominal e variedades linguísticas; – Relações sintáticas nos períodos simples e compostos; – O emprego das vozes verbais e consequentes efeitos de sentido. Semântica – Escolha lexical e preconceito linguístico; – Ambiguidade e polissemia; 4.3 – Denotação e conotação; – O sentido dos vocábulos: sinônimos, hiperônimos, hipônimos. Língua Portuguesa – Crase.
CONHECIMENTOS GERAIS	Constituição Cidadã: Direitos e Deveres do Cidadão; Respeito à diversidade e aos direitos humanos; Formação Histórica do Brasil – Colonização, Independência e República; Noções de Informática – Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)