



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

EDITAL Nº. 07/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em caráter de **URGÊNCIA** e **EMERGÊNCIA** para contratação temporária da função abaixo relacionada, para atuação na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Presidente Kubitschek, de conformidade com o previsto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal/88, inciso VII do art. 74 e alínea "a" do inciso III do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Presidente Kubitschek/MG e considerando a Lei Municipal nº. 497/2003 de 31 de Outubro de 2003 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Municipal nº. 649/2012 de 13 de Fevereiro de 2012 e suas posteriores alterações, incisos VII do art. 1º e VII do art. 2º da Lei Municipal nº. 789/2018 de 25 de Junho de 2018, que regulamentam a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal e na forma determinada neste edital, e:

CONSIDERANDO que a presente solicitação se justifica em razão da necessidade de acompanhamento técnico especializado nas atividades relacionadas a obras públicas, elaboração de projetos, fiscalização de contratos, convênios e manutenção de infraestrutura;

CONSIDERANDO que o concurso público nº. 001/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek para provimento do cargo de Engenheiro Civil, encontra-se em andamento, aguardando manifestação definitiva do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG quanto à regularidade do certame, para proceder à sua homologação;

CONSIDERANDO a Recomendação nº. 01/2025, datada de 15/04/2025 e Ata de Reunião, datada de 07/10/2025, ambas expedidas pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais e 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Diamantina/MG, foi convocado o único candidato classificado em 1º lugar no concurso público nº. 001/2024 para contratação temporária por excepcional interesse público para a função de Engenheiro Civil, porém, o candidato não mostrou interesse e renunciou a vaga para contratação temporária;

CONSIDERANDO que o profissional titular da função de **ENGENHEIRO CIVIL** teve seu vínculo empregatício encerrado em **31/03/2026**;

CONSIDERANDO que não existe processo seletivo vigente para a função em demanda;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos através do Ofício nº. 22/2026 datado de 02/04/2026, solicitou a

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabineta@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

abertura de processo seletivo simplificado para contratação temporária em caráter de urgência de 01 (um) profissional em engenharia civil;

CONSIDERANDO que a ausência do profissional está comprometendo o andamento das obras e serviços essenciais, bem como a captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais, que exigem acompanhamento do profissional técnico habilitado;

CONSIDERANDO a autorização para abertura do certame pelo chefe do poder executivo em 02/04/2026;

CONSIDERANDO que existe previsão de recursos orçamentários.

I – DA FUNÇÃO

1 – A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, o exercício da seguinte função:

FUNÇÃO	ESCOLARIDA DE MÍNIMA / PRÉ- REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia / Registro no CREA	R\$4.187,60	01	30

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

4 – Ter na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos completos;

5 – Estar em gozo dos direitos políticos;

6 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

7 – Possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função pleiteada;

8 – Possuir toda documentação exigida neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

9 – Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da constituição federal de 1988, alteradas pela emenda constitucional nº. 19/98. (acúmulo de cargos);

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1 – Local: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Presidente Kubitschek.

2 – Período: 07/04/2026 à 08/04/2026.

3 – Horário: 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas.

4 – Documentação exigida:

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

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal com foto;
- b) Original e fotocópia do CPF;
- c) Original e fotocópia da comprovação de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Original e fotocópia da comprovação de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Original e fotocópia do comprovante de escolaridade e registro no órgão competente;
- f) Original e fotocópia do comprovante de experiência profissional, (quando houver);
- g) Original e fotocópia do comprovante de endereço;
- h) Original e fotocópia do comprovante de títulos na área pleiteada, (quando houver);
- i) A documentação poderá ser autenticada por servidor municipal habilitado tendo em vista os originais.

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

1.1.0000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

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

7 – Outras informações:

- Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- Caso os documentos sejam enviados pelo correio, a Administração não se responsabiliza pela entrega no prazo, já que não serão aceitos documentos enviados em data extemporânea;
- Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço na Função:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à **área específica da função pleiteada até 10 pontos**, distribuídos da seguinte forma:

- Experiência de até 01 (um) ano 02 pontos;
- Experiência de 01 (um) a 02 (dois) anos 04 pontos;
- Experiência de 02 (dois) a 04 (quatro) anos 06 pontos;
- Experiência de 04 (quatro) a 06 (seis) anos 08 pontos;
- Experiência acima de 06 (seis) anos 10 pontos.

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal, ou documento equivalente.

2.1.2 - Não será considerado como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.2 – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada **aprovação em concurso público para Engenheiro Civil**, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

- a) Participação em **cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de06 pontos;**
- b) Pós-graduação **concluída (mínimo de 360 horas), na área específica da função pleiteada07 pontos;**
- c) Mestrado, **na área específica da função pleiteada10 pontos;**
- d) Doutorado, **na área específica da função pleiteada15 pontos.**

2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

3 – Os títulos (**diplomas ou certificados**) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente ou por servidor municipal habilitado.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e recursos Humanos de Presidente Kubitschek, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A **classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.**

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Que tiver a maior nota na prova de títulos de experiência profissional;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra o resultado preliminar, **em 01 (um) dia útil**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Presidente Kubitschek, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 38135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

VII - DA CONVOCAÇÃO

- 1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação da função, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos e publicações afixadas no hall da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 419/1997 de 11 agosto de 1997.
- 2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo **reclassificado no final na fila**, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 3 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.
- 4 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na forma estabelecida na Lei Municipal nº. 497/2003 de 31 de Outubro de 2003 e suas posteriores alterações, Lei complementar Municipal nº. 649/2012 de 13 de Fevereiro de 2012 e suas posteriores alterações, incisos VII do art. 1º e VII do art. 2º da Lei Municipal nº. 789/2018 de 25 de Junho de 2018.
- 3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4 - O prazo de validade da presente seleção é de **03 (três) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 7 - O candidato deverá manter junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Presidente Kubitschek, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito através do e-mail: comissao@pk.mg.gov.br.

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


- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos e CPF;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) 01 foto 3 x 4;
- g) Fotocópia do Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- h) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Declaração de que não acumula cargos;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- m) Laudo Médico Favorável;
- n) Comprovante de conta bancária no Banco do Bradesco S/A;
- o) Comprovante de escolaridade.

10 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos de Presidente Kubitschek.

11 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

12 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek e no portal da transparência do município de Presidente Kubitschek/MG.

Presidente Kubitschek, 06 de Abril de 2026.


OSVALDINO REIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxtado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saua@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE ENGENHEIRO CIVIL

EDITAL Nº. 07/2026

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios públicos, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realização de projetos e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios, com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realização de projetos e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidrossanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional realização de projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - sociedade@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE ENGENHEIRO CIVIL.

EDITAL Nº. 07/2026

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
E-MAIL:	CARGO:	
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE (se o processo envolver profissionais de nível superior)		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº. 07/2026, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.		
Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Presidente Kubitschek/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpeção ou notificação prévia da parte do Município.		
Presidente Kubitschek/MG, ____ de Abril de 2026.		
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO.		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO		

