

## 2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

1.1 A análise dos currículos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2020 está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº. 235, de 20 de abril de 2005.

1.2 O processo seletivo simplificado tem caráter classificatório, compreendendo análise curricular.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO-MG, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da Lei Municipal nº 235, de 20 de abril de 2005, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Currículo, destinado à contratação temporária de assistente administrativo, auxiliar de serviços gerais, cozeiro, fiscal sanitário, motorista, recepcionista e vigia. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este Processo Seletivo Simplificado, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital

Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo limitado para atuação emergencial no enfrentamento da pandemia causada pelo CORONAVIRUS (Covid-19).

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

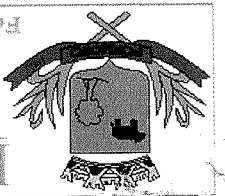
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20

AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG

Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com





4.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

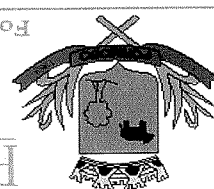
#### 4.0 DAS INSCRIÇÕES

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL
01 – Inscrições e entrega de currículos	22/07/2020	13h00min as 17h00min	Avenida Brasília, nº 124, Bairro Barroca
02 - Resultado Preliminar da Análise Curricular	27/07/2020	08h00min as 12h00min	mural e no site <a href="http://www.formoso.mg.gov.br">http://www.formoso.mg.gov.br</a>
03 – Recurso do Resultado	28/07/2020	13h00min as 17h00min	Avenida Brasília, nº 124, Bairro Barroca
04 – Resultado Final	29/07/2020	08h00min as 12h00min	mural e no site <a href="http://www.formoso.mg.gov.br">http://www.formoso.mg.gov.br</a>
05 – Homologação	30/07/2020	12h00min	mural e no site <a href="http://www.formoso.mg.gov.br">http://www.formoso.mg.gov.br</a>
06 – Convocação	-Após a homologação, na medida da necessidade da Administração	08h00min as 17h00min	mural e no site <a href="http://www.formoso.mg.gov.br">http://www.formoso.mg.gov.br</a>

### 3.0 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Comissão constituída por meio da Portaria nº. 2, de 2 de janeiro de 2019.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



CNPJ: 18.125.153/0001-20  
AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: [prefeituraformosomg@gmail.com](mailto:prefeituraformosomg@gmail.com)



4.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato às informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.6.1.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.6.1. Anexar, no ato da inscrição, ficha de inscrição (anexo I), devidamente preenchida, acompanhada das cópias dos documentos pessoais: RG, CPF e Currículo ( anexo III) com os documentos comprobatórios (diploma, certificado, certidão de tempo de serviço).

4.6. No ato da inscrição o candidato deverá:

4.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não está estabelecido neste Edital.

4.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

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

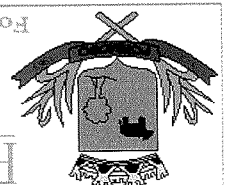
4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
Assistente administrativo	Conclusão do ensino médio	01 vaga 01 cadastro reserva	40/h semanais	R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Município de Formoso)	Conclusão do Ensino Fundamental	03 vagas	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade
Auxiliar de Serviços Gerais (Distrito de Goiáminas)	Conclusão do Ensino Fundamental	02 vagas 01 cadastro reserva	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade
Coveiro	Conclusão do Ensino Fundamental	01 vaga 01 cadastro reserva	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade

## 5. DAS FUNÇÕES, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

- 4.12 Cada candidato poderá concorrer apenas a um cargo.
- 4.11 As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.
- 13:00h as 17:00h.
- 4.10 As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Brasília, 124, Bairro Barroca, de 13:00h as 17:00h.
- 4.9. As inscrições serão realizadas no dia 22 de julho de 2020.
- 4.8.1. A não comprovação das informações ou em casos de informações incompletas e inverídicas ensejarão a desclassificação do candidato.
- 4.8. A entrega de toda a documentação no ato da inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.



Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

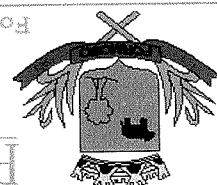
● **Auxiliar de Serviços Gerais:**

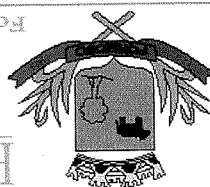
Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, digitação, arquivo e documentação, orgamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; realizar serviços gerais quanto aos dados para obtenção de informações; manter se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes a administração geral e específica bem como execução de outras atividades correlatas.

● **Assistente Administrativo:**

**6.0 DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:**

Vigia	Conclusão do Ensino Fundamental	02 vagas 01 cadastro reserva	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade
Repcionista	Conclusão do Ensino Médio	01 vaga 01 cadastro reserva	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade
Motorista (Distrito de Goiáminas)	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação - CNH nas Categorias "D"	01 cadastro reserva	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade
Motorista (Município de Formoso)	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação - CNH nas Categorias "D"	03 vagas	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade
Fiscal Sanitário	Conclusão do Ensino Médio	04 vagas	40 h/semanais	R\$ 1.045,00 + Insalubridade





● **Coveiro:**

Controlar o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixão; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares, além de executar outras atribuições afins.

● **Fiscal Sanitário:**


Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissionais ligados a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e

emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de assento; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

• **Motorista:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.125.153/0001-20  
AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com





assinatura:

7.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da

## 7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

lhe forem atribuídas.

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços; vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens da entidade; prestar informações que possibilitam a punição de infratores e volta a normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras atividades correlatas que

### • **Vigia:**

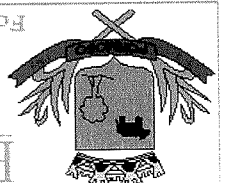
pacientes; atender chamadas telefônicas.

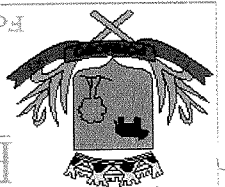
Realizar atendimento ao público em geral; realizar o cadastro dos

### • **Receptionista:**

quando de sua utilização.

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento técnico e legal; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação e manutenção dos veículos que lhe forem entregues; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Providenciar abastecimento de combustível, água e óleos; Comunicar os superiores de imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; Manter o veículo em perfeito estado de higiene (interna e externa); Responsabilizar-se por sua guarda,





a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos completos e no máximo 59 (cinquenta e nove) anos de idade até a data de assinatura do contrato.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.

g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.

h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do Anexo I deste Edital.

i) Não fazer parte do grupo de risco de pandemia Covid-19 (Corona virus).

7.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato

temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los,

perderá o respectivo direito.

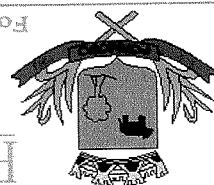
## 8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. A ordem de Classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.

8.2. Da Análise dos Currículos

8.2.1. Na análise da Titulação Acadêmica, será computado e acrescido a maior pontuação, conforme a tabela/observação presente nos subitens do item 9 deste Edital.

8.2.2. A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



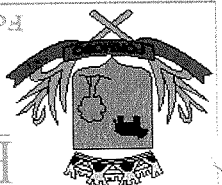
9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 Requisito obrigatório/classificadorio:

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Assistent Administrativo	- Habilitação Mínima	Ensino médio completo	10 pts
	- Habilitação	- Técnico	20pts
	- Habilitação	- Graduação	-20pts
	-2 Habilitação	-Curso na área pretendida até 40h	-1 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 5 pontos.
	-2 Habilitação	-Curso na área pretendida de 40 a 80h.	-2 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 10 pontos.
	-2 Habilitação	-Curso na área pretendida acima de 80 horas.	-3 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 15 pontos.
	-2 Experiência Profissional	-No setor público.	-2 pontos por ano. Totalizando o máximo de 14 pontos.
	-1 Experiência Profissional	-No setor privado	-1 ponto por ano. Totalizando o máximo de 6 pontos.
Auxiliar de serviços gerais	- Habilitação Mínima	Ensino fundamental completo	10 pts
	- Habilitação	- Ensino médio	-20pts
	-Habilitação	-Técnico	-20pts
	-2 Habilitação	-Curso na área pretendida até 40h	-1 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 5 pontos.
	-2 Habilitação		



<p>10 pts</p> <p>-20pts</p> <p>-1 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 5 pontos.</p> <p>-2 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 10 pontos.</p> <p>-3 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 15 pontos.</p> <p>-2 pontos por ano. Totalizando o máximo de 14 pontos.</p> <p>-1 ponto por ano. Totalizando o máximo de 6 pontos.</p>	<p>Ensinso fundamental completo</p> <p>-Ensinso médio</p> <p>-Técnico</p> <p>-Curso na área pretendida até 40h</p> <p>-Curso na área pretendida de 40 a 80h.</p> <p>-Curso na área pretendida acima de 80 horas.</p> <p>-No setor público.</p> <p>-No setor privado</p>	<p>-Habilitação Mínima</p> <p>-Habilitação</p> <p>-Habilitação</p> <p>-Habilitação</p> <p>-2Habilitação</p> <p>-2Habilitação</p> <p>-2Habilitação</p> <p>-1Experiência Profissional</p>	<p>Motorist a</p>
<p>-1 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 5 pontos.</p> <p>-2 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 10 pontos.</p> <p>-3 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 15 pontos.</p> <p>-2 pontos por ano. Totalizando o máximo de 14 pontos.</p> <p>-1 ponto por ano. Totalizando o máximo de 6 pontos.</p>	<p>-Curso na área pretendida até 40h</p> <p>-Curso na área pretendida de 40 a 80h.</p> <p>-Curso na área pretendida acima de 80 horas.</p> <p>-No setor público.</p> <p>-No setor privado</p>	<p>-2Habilitação</p> <p>-2Habilitação</p> <p>-2Habilitação</p> <p>-1Experiência Profissional</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CNPJ: 18.125.153/0001-20  
 AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
 Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com

<p>Recepcionista</p> <p>- Habilitação Mínima</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Experiência Profissional</p> <p>- Experiência Profissional</p> <p>- Experiência Profissional</p>	<p>Ensinso médio completo</p> <p>- Técnico</p> <p>- Graduação</p> <p>- Curso na área pretendida de 40 a 80h.</p> <p>- Curso na área pretendida até 40h</p> <p>- Curso na área pretendida acima de 80 horas.</p> <p>- No setor público.</p> <p>- No setor privado</p>	<p>10 pts</p> <p>-20pts</p> <p>-20pts</p> <p>-1 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 5 pontos.</p> <p>-2 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 10 pontos.</p> <p>-3 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 15 pontos.</p> <p>-2 pontos por ano. Totalizando o máximo de 14 pontos.</p> <p>-1 ponto por ano. Totalizando o máximo de 6 pontos.</p>
<p>Vigia</p> <p>- Habilitação Mínima</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p> <p>- Habilitação</p>	<p>Ensinso fundamental completo</p> <p>- Ensino médio</p> <p>- Técnico</p> <p>- Curso na área pretendida até 40h</p> <p>- Curso na área pretendida de 40 a 80h.</p>	<p>10 pts</p> <p>-20pts</p> <p>-20pts</p> <p>-20pts</p> <p>-1 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 5 pontos.</p> <p>-2 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 10 pontos.</p>

10.3. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando de convocação.

10.2. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

10.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório

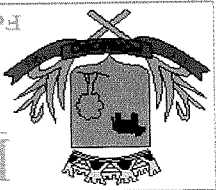
### 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

9.1.1. Para efeitos de contagem de experiência, os períodos inferiores ao total de tempo exigido, não será atribuída pontuação proporcional, sendo considerados, para cada ano, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9.1.2. A(s) experiência(s) e formação(os) deverão ser obrigatoriamente comprovadas por meio de documentos válidos originais e/ou cópias autenticadas (ex. carteira de trabalho, contrato de trabalho, diplomas, certificados e/ou declaração da instituição).

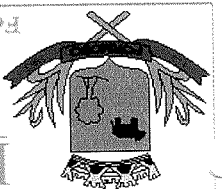
<sup>1</sup> Experiência profissional no cargo/função pleiteada  
<sup>2</sup> EAD, cursos à distância e online serão aceitos anteriores a data do presente edital

-2-Experiência Profissional	-No setor público.	-2 pontos por ano. Totalizando o máximo de 14 pontos.
-1-Experiência Profissional	-Curso na área pretendida acima de 80 horas.	-3 pontos por certificado. Totalizando o máximo de 15 pontos.
-1-Experiência Profissional	-No setor privado	-1 ponto por ano. Totalizando o máximo de 6 pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**  
 ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20  
 AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
 Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: [prefeituraformosomg@gmail.com](mailto:prefeituraformosomg@gmail.com)



sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através do site oficial ou do mural da Prefeitura Municipal de Formoso-MG ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área da saúde no setor público.

c) O candidato que tiver formação da área de saúde.

d) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área da saúde no setor privado.

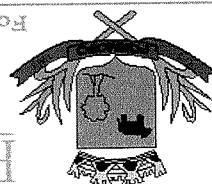
e) Maior idade

### 11.2 Do Resultado Final

11.2.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site <http://www.formoso.mg.gov.br> e no mural da Prefeitura.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.



12.2 Os candidatos classificados e não convocados poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas, publicadas no site <http://www.formoso.mg.gov.br> e no mural da Prefeitura.

12.3 A convocação, que antecede a contratação será realizada pelo site <http://www.formoso.mg.gov.br>.

12.4 Os candidatos aprovados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Formoso no prazo de 04 dias úteis a contar da publicação da convocação no site <http://www.formoso.mg.gov.br>

12.5 Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada, que comprove o que segue abaixo:

- a) Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;
- b) Comprovante de Residência;
- c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento atualizadas.
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- e) Fotocópia do CPF dos filhos (se houver);
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- h) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PA
- i) Fotocópia legível da CNH se for o caso;

14.3 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através do Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de

14.2 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

14.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de (06) seis meses, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto durar a pandemia causada pelo novo CORONAVIRUS (Covid-19).

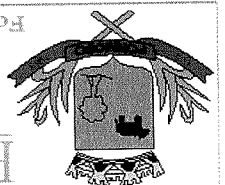
### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual estipulado pela Lei Municipal nº 235, de 20 de abril de 2005, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

### 13. DO REGIME JURIDICO DE TRABALHO

- j) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- k) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- l) Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.
- m) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.125.153/0001-20  
AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: [prefeituraformosomg@gmail.com](mailto:prefeituraformosomg@gmail.com)



validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.

14.4 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

14.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

14.6. A Secretaria Municipal Administração e Planejamento de Formoso poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação, rigorosamente.

14.7. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato à função para a qual se habilitou, estando a sua contratação condicionada à necessidade da Administração Pública.

14.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

14.9. Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site <http://www.formoso.mg.gov.br>, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal Administração e Planejamento em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

## 15. DOS RECURSOS

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2020.

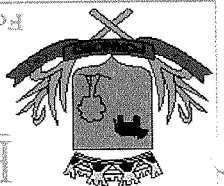
Sherida Maria Ribeiro Leal

Formoso, 21 de julho de 2020.

- 15.1 Caberá recurso, desde que apresentado no prazo de um dia útil, contado da data de sua divulgação, no que diz respeito à impugnação do edital.
- 15.1.2. O recurso quanto ao Resultado Preliminar deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo IV deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.
- 15.1.3. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20  
AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: [prefeituraformosomg@gmail.com](mailto:prefeituraformosomg@gmail.com)



*[Handwritten signature]*

NOME DO CANDIDATO (A): _____	
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____	
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: _____	
TELEFONE CELULAR: _____	
DOC. DE IDENTIDADE: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
CPF: _____	
ANEXAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS DESCRITOS NO ITEM 2.2 DO EDITAL E AINDA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS), CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO PELO REGIME ESPECIAL, PARA O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA RESPECTIVA FUNÇÃO, OU AINDA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM CARGOS OU EMPREGOS CORRELATOS À FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE.	
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E SUA BASE LEGAL. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.	
DATA DA INSCRIÇÃO: _____/_____/2020	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02 /2020

ANEXO I

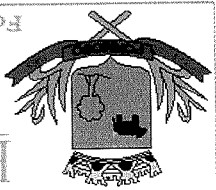
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20

AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG

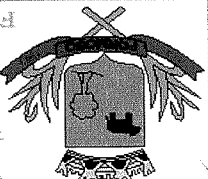
Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: [prefeituraformosomg@gmail.com](mailto:prefeituraformosomg@gmail.com)



*[Handwritten signature]*

_____	
DATA DA INSCRIÇÃO: _____/_____/2020	ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____	
NOME DO CANDIDATO (A): _____	
Nº DA INSCRIÇÃO: _____	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

 <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO</b> ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 18.125.153/0001-20 AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com</p>
--

*[Handwritten signature]*

Cargos ocupados ou funções exercidas:

\_\_\_\_\_

b.2-Instituição onde Trabalhou:

\_\_\_\_\_

Descreva as atividades desenvolvidas:

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cargos ocupados ou funções exercidas:

\_\_\_\_\_

b.1- Instituição onde trabalhou:

**b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**a) FORMAÇÃO**

Profissão: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) F ( ) M

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

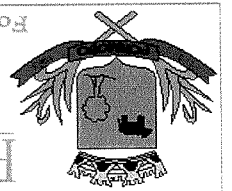
\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

**I – DADOS PESSOAIS**

**MODELO DECURRÍCULO**

**ANEXO II**



*[Handwritten signature]*

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBÁTORIOS DE TODOS OS  
ELEMENTOS DECLARADOS.**

---


---

---

Descreva as atividades desenvolvidas:

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG  
CNPJ: 18.125.153/0001-20  
Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: [prefeituraformosomg@gmail.com](mailto:prefeituraformosomg@gmail.com)



Assinatura do Requerente

Formoso, \_\_\_/\_\_\_/2020

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Series of horizontal lines for text entry.

Justificado:
Eu, \_\_\_\_\_, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular nº. 02 /2020, para o cargo de \_\_\_\_\_, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO divulgado por esta Comissão, no último dia, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo

MINUTA PARA RECURSO
ANEXO IV
RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS
EDITAL nº. 02 /2020 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO.
Ilmo. Srª. Shêrida Maria ribeiro Leal, PRESIDENTE DA COMISSÃO DO

Header area containing the logo of the Municipality of Formoso, contact information (phone, fax, email), and address (AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG).