



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Um Governo Simples e Para Todos  
Adm. 2017 – 2020

EDITAL Nº 002/2020

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Estabelece critérios e define procedimentos para inscrições e classificações de candidatos à contratação de Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e Técnico de Informática, por tempo determinado, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Carandaí.**

A **Prefeitura Municipal de Carandaí**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.094.797/0001-07, com sede na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, nesta cidade, CEP 36.280-000, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **Washington Luis Gravina Teixeira**, no uso das faculdades que lhe confere o art. 84, IV, da Constituição Federal, art. 90, VII, da Constituição Estadual, art. 73 e 74 da LOM, e artigos 2º, alínea b, 6º, parágrafo único, alínea a e 185, inciso I Lei nº 2295/2018 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí, Lei nº 2318/2019, que *dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso ix do art. 37 da constituição da república*, e, ainda, do disposto neste Edital;

**Considerando** que, não há candidatos aprovados em Concurso Público vigente, para os cargos de **Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e Técnico de Informática** e que, por serem suas atribuições indispensáveis, revela-se necessária a contratação temporária de servidores por excepcional interesse público, nos moldes da Lei Ordinária nº 2318/2019 – Dispõe Sobre a Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição da República.

**Considerando** que, atualmente, possuímos quadro de funcionários para estes cargos reduzidos e que há também a necessidade de suprir vagas em decorrência de licença maternidade.

**TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado nos cargos de Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e Técnico de Informática para a Administração Pública Direta, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, de acordo com a Lei Ordinária nº 2318/2019 e o disposto neste Edital, visando o preenchimento das vagas e formação de cadastro reserva para Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e Técnico de Informática.

### 1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1-Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, chamada e contratação do **Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e Técnico de Informática**, nos termos deste Edital.

1.2-O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por uma Comissão Coordenadora, nomeada pelo Prefeito de Carandaí em ato administrativo próprio, através da Portaria nº 043/2019, que supervisionará todas as etapas do Processo, desde as Inscrições ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que apresentará ao Prefeito de Carandaí para a devida homologação após a Publicação do Resultado Final.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

1.3-A Comissão Coordenadora será assessorada, quando necessário, por Comissões Setoriais, conforme as atribuições dos cargos.

1.4-Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito.

1.5-Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

1.6-Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital aceitam ser contratados de acordo com as necessidades administrativas, podendo tais contratos serem prorrogados por igual período ou até que se efetive o Concurso Público para provimento efetivo dos cargos, conforme as vagas disponibilizadas, ou ficarem em “Cadastro de Reserva” na expectativa de abertura de novas vagas, ou a fim de suprir necessidades transitórias (substituição, demandas transitórias etc).

## **2-DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO ATO CONVOCATÓRIO:**

2.1-Cópia deste Edital está disponível na Internet, no site [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br), no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí e no Terminal Rodoviário de Carandaí;

2.2-Os pedidos de esclarecimentos e impugnações sobre o edital poderão ser solicitados em até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do edital, os mesmos deverão ser enviados à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2020, devendo ser protocolados diretamente no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, localizada na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí, CEP: 36.280-000, no horário de 09 às 11 horas e de 14 às 16 horas, que deverá decidir sobre o esclarecimento ou impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis.

2.3-A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal, e comprovante do poder de representação legal, devendo apontar de forma clara, justificada e fundamentada o motivo de tal pedido.

2.4-A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2020, não se responsabilizará por esclarecimentos e impugnações apresentadas de modo diverso, ou protocoladas fora do prazo previsto no item 2.2, que por isso, sejam intempestivas.

2.5-Acolhido o pedido de esclarecimento ou impugnação, será designada nova data para a realização das inscrições, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2020.

2.6-A decisão referente ao esclarecimento e impugnação será enviada ao impugnante por e-mail (a ser indicado no pedido), no prazo de 02 (dois) dias úteis, e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Carandaí e no Diário Oficial do Município – DOM, para conhecimento de todos os interessados.

2.7-Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o interessado que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o quinto dia útil após a publicação do presente edital. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

## **3-DOS CARGOS:**

3.1-Conforme anexo I do presente Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## 4-DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1-Para efeito de remuneração e jornada de trabalho do profissional contratado, será observada a legislação vigente, notadamente a Lei Ordinária nº 2318/2019, Lei Complementar nº 057/2007 e suas alterações. (Anexo II do Edital)

4.2-Por excepcional interesse da Prefeitura Municipal de Carandaí, a carga horária poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

## 5-DAS VAGAS:

5.1-As contratações serão destinadas ao preenchimento de 01 (uma) vaga + cadastro de reserva para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, 02 (duas) vagas + cadastro de reserva para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, 01 (uma) vaga + cadastro de reserva para o cargo de Técnico em Informática e cadastro de reserva para os cargos de **Agente de Endemias, Assistente Social e Fiscal Sanitário** para o caso de surgimento de novas vagas, visando a atender excepcional interesse público.

5.2- Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurado o direito à participação no processo seletivo simplificado regido por este edital, para funções compatíveis com a deficiência de que são portadoras, nos seguintes termos:

I - de 1 (uma) a 4 (quatro) vagas: não haverá reserva de vagas, nos termos do art. 8º, parágrafo 3º da Lei Ordinária n. 2.295/2018;

II - de 5 (cinco) a 9 (nove) vagas: será reservada 1 (uma) vaga ao candidato que tenha feito a opção pela concorrência especial nos termos deste edital; ou

III - acima de 10 (dez) vagas: serão reservados 10% (dez por cento) das vagas disponibilizadas para o cargo/função em que esteja concorrendo durante a validade do presente certame.

5.3 - Considera-se pessoa com deficiência, para fins do disposto neste edital, o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.3.1 - Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal no 3298/99:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.3.2 - O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá fazer a opção pela condição especial no ato da inscrição e apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

4.2.4.1- O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada),

5.3.1.1 - O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.2.1 - O laudo médico (original ou cópia autenticada) **terá** validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.3.3 - O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere à aferição dos requisitos básicos e critérios de classificação.

5.3.4 - Na falta de candidatos com deficiências classificados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3.5 - Na hipótese de surgirem quaisquer dúvidas com relação ao conteúdo do laudo apresentado, ou de sua adequação às condições do candidato, ou da deficiência com o cargo pretendido, poderá ser acionada pelo Município a inspeção por Junta Médica.

5.3.6 - Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Carandaí conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do processo seletivo.

5.3.7 - Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Carandaí conclua **ter** o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

5.3.8 - O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 5.3.5 acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.3.9 - Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados na presente seleção, terão seus nomes publicados na lista geral dos classificados e em lista à parte.

## **6-DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:**

6.1- O prazo de duração dos contratos será de acordo com a necessidade da administração.

## **7-DO PROCESSO SELETIVO:**

7.1-REQUISITOS:

7.1.1-Ser brasileiro nato ou naturalizado;

7.1.2-Possuir escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para o cargo;

7.1.3-Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

7.1.4-Não se enquadrar na vedação do acúmulo de cargos públicos previsto no art. 37, inciso XVI da CF/88;

7.1.5-Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares;

7.1.6-Identificar-se com o cargo;

7.1.7-Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa nos últimos 12 (doze) meses;

7.1.8-Conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com as mesmas;

## **8-DA INSCRIÇÃO:**

8.1-As inscrições serão gratuitas e realizadas preferencialmente em formulário padrão, conforme Anexo III, no Posto de Inscrições localizado no Saguão do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, situado na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, em Carandaí/MG, CEP: 36.280-000, nos dias **18 a 20 de março de 2020, das 09h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.**

8.2-A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular, sendo que neste caso, a assinatura do candidato/outorgante deverá estar reconhecida em cartório.

8.3-O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munido dos documentos exigidos no item 8.4.

8.4-No ato da inscrição o candidato deverá apresentar exclusivamente o formulário padrão preenchido (Anexo III), com letra legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, não se responsabilizando o Município por eventuais prejuízos causados pelo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

preenchimento incorreto dos dados de inscrição, e entregar cópia simples com a apresentação de original dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento se solteiro for, e de casamento se casado for;
- b) CPF e Carteira de Identidade ou documento oficial com foto que conste número do CPF e da Carteira de Identidade;
- c) Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou justificativa de ausência da última eleição;
- d) Número do PIS/PASEP, ou declaração informando que não possui inscrição;
- e) Certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- f) Comprovante de Residência, atualizado;
- g) Curriculum Vitae **devidamente comprovado**;
- h) Diploma da habilitação e/ou histórico escolar da área para a qual está concorrendo à vaga;
- i) Registro no Conselho da Classe, com anuidade em dia (comprovar), no caso de Assistente Social;
- j) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil (válida por 180 (cento e oitenta) dias);
- k) Uma foto 3x4 recente, devidamente colada no campo próprio indicado na ficha de inscrição;
- l) Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pelo Município de residência do candidato e de Carandaí;
- m) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de cargo público, de próprio punho, devidamente assinada e reconhecida em cartório.

8.5-Deverão constar no Curriculum Vitae as informações relativas a dados pessoais, documentação, escolaridade, experiência profissional, qualificação profissional e exigências inerentes do cargo, sendo anexada toda a documentação comprobatória das informações fornecidas sob pena de não computar a pontuação. As informações prestadas no Curriculum Vitae serão de inteira responsabilidade do candidato que deverá fazê-las de forma correta e legível.

8.6-**NENHUM** documento poderá ser apresentado após a inscrição.

8.6.1-SOMENTE SERÃO ACEITAS AS INSCRIÇÕES APRESENTADAS COM TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ITEM 8.4. SENDO CONFERIDOS, NO ATO DA INSCRIÇÃO E NA PRESENÇA DO CANDIDATO PLEITEANTE, OS DOCUMENTOS CONSTANTES DO ITEM 8.4; SOMENTE SERÁ OBJETO DE VERIFICAÇÃO POSTERIOR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO ITEM "G". (*CURRICULUM VITAE*).

8.6.2-SOMENTE SERÃO ACEITOS, NO MÁXIMO 03 CERTIFICADOS DE CURSOS AVULSOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS NO ATO DA INSCRIÇÃO. CASO O CANDIDATO APRESENTE, NO ATO DA INSCRIÇÃO, MAIS DE 03 CERTIFICADOS, DEVERÁ ESCOLHER SOMENTE 03, DE SUA LIVRE ESCOLHA, PARA SEREM JUNTADOS À FICHA DE INSCRIÇÃO.

8.7-Não serão aceitas inscrições condicionadas, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 8.1.

8.8-A inscrição obriga o candidato a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

8.9-Feita a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

8.10-Será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não apresentar, na inscrição, os documentos exigidos para o cargo e comprovantes do Curriculum Vitae.

8.11-A efetivação da inscrição será confirmada através de um número de protocolo, disponibilizado ao final da mesma.

8.12-O candidato que apresentar documentação inidônea, além de ser desclassificado sumariamente ficará inibido de participar de concursos e processos seletivos realizados no Município de Carandaí pelo período de 04 (quatro) anos, além de se sujeitar a sanções criminais.

8.13-Na hipótese de aprovação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar a comprovação de abertura de conta bancária, bem como Declaração de que não possui impedimento para o exercício de cargo público e Declaração de Bens e Valores, devidamente autenticadas no Cartório de Notas.

8.14-Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões, de responsabilidade do candidato após a inscrição.

## **9-DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

### **9.1-DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O Processo Seletivo será constituído de Análise de Currículo, de caráter Classificatório e Eliminatório.

### **9.2-CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

#### **9.2.1-DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE:**

Serão analisados e pontuados no Curriculum Vitae os seguintes itens:

Quesito I – Experiência Profissional **específica no cargo pleiteado;**

Quesito II – Qualificação Profissional – Cursos profissionalizantes (No máximo 03), Graduação (No máximo 01), Especialização (No máximo 02), Pós-Graduação *Stricto Sensu* (No máximo 01), na área **específica do cargo pleiteado;**

**9.2.1.1-Somente será pontuada a qualificação profissional que estiver lançada no *Curriculum Vitae* e que estiver devidamente comprovada.**

#### **9.2.2- QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

9.2.2.1-Para cada mês de Experiência Profissional, **na área específica do cargo**, será atribuído ao candidato:

- a) 1,0 (um) ponto, quando a prestação de serviço tenha se dado no setor público;
- b) 0,5 (meio) ponto, quando a prestação de serviço tenha se dado no setor privado;

9.2.2.1.1-A comprovação da prestação de serviço de que diz o item 9.2.2.1, deverá ser feita através de:

- a) Em órgão público: Declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, que comprove atuação no cargo pleiteado.

b) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho (registro do (s) contrato (s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira de trabalho sem data de saída), OU declaração do empregador, em papel timbrado da empresa, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato que comprove a atuação no cargo pleiteado, OU AINDA, documento que comprove o tempo de serviço, atestando o término ou continuidade do contrato, contendo de forma expressa a atuação no cargo pleiteado.

c) Como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o tempo efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado.

d) Em caso de trabalhador autônomo, declaração de tempo de serviços prestados com data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado (**FIRMADA EM CARTÓRIO**).

## **9.2.2.2-Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.**

## **9.2.2.3-Somente será pontuada a experiência profissional que estiver lançada no *Curriculum Vitae* e que estiver devidamente comprovada.**

### **9.2.3-QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

9.2.3.1-Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe; Certificados/Declarações de Conclusão de Doutorado, Mestrado, Graduação ou Especialização/Pós-Graduação Lato Sensu (nos quais constem a carga horária).

9.2.3.2-PARA FINS DE PONTUAÇÃO, OS CERTIFICADOS/DECLARAÇÕES APRESENTADOS DEVERÃO CONSTAR NO CURRICULUM VITAE E ESTAR RELACIONADOS À ÁREA, SENDO CONSIDERADOS CADA TÍTULO UMA ÚNICA VEZ:

DESCRIÇÃO:	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS:	MÁXIMO DE TÍTULOS:
Doutorado na área	10 (dez) pontos	01 (um)
Mestrado na área	08 (oito) pontos	01 (um)
Especialização/ Pós-Graduação Lato Sensu	03 (três) pontos	02 (dois)
Graduação (exceto cargos que exijam nível superior)	02 (dois) pontos	01 (um)
Curso na área de atuação pleiteada – duração mínima de 40 horas	01 (um) ponto	03 (três)

### **9.3-DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**9.3.1-Graduação, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma), reconhecidos pelo MEC.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

9.3.2-Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

9.3.3-Cursos Avulsos deverão ser comprovados por meio de Certificados (NO MÁXIMO 03).

9.3.4-Cursos Avulsos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.3.5-Não serão computados pontos para os:

a) Cursos exigidos como REQUISITO básico para ingresso na função pleiteada;

b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como REQUISITO básico para ingresso no exercício da função;

c) Qualificação Profissional não concluída;

d) Cursos não pertinentes à área do cargo pleiteado;

**e) Cursos com carga horária inferior a 40 horas.**

**f) Cursos que excedam o máximo exigido para a referida qualificação profissional, vide quadro do item 9.2.3.2.**

## **10-CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

10.1-Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada a preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

a) possuir, na data do resultado, mais idade;

b) tiver, maior pontuação de experiência profissional na área pública;

c) tiver, maior pontuação de experiência profissional na área privada;

d) persistindo o empate, será realizado sorteio público

## **11-DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

11.1-O resultado da Classificação Parcial deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia 31 de março de 2020, no Mural localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Mural do Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br).

11.2-A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação será o somatório da pontuação obtida na análise e lançada no *Curriculum Vitae*.

11.3-O candidato deve comprovar a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a este item terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **12-DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:**

12.1-Quando da divulgação do resultado da Classificação Parcial do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, no horário de 09h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min.

12.2-O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Coordenadora, devendo ser Protocolado na Sede da Prefeitura Municipal, sito a Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, Carandaí/MG, com o motivo da discordância da Classificação Parcial estando devidamente fundamentado, e serão analisados pela Comissão Coordenadora.

12.3-O prazo de análise do recurso encaminhado à Comissão Coordenadora, será de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao prazo do recurso.

12.4-A Comissão Coordenadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.5-Este Processo Seletivo possui validade de 01 (um) ano, contado da data da divulgação da homologação do resultado da Classificação Final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

12.6-Findo o prazo a que se refere o item 12.5, os documentos utilizados neste Processo Seletivo e que não resultaram em contratação, serão eliminados.

## **13-DA CONVOCAÇÃO PARA O CONTRATO:**

13.1-A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será feita pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Carandaí, através de publicação no Mural localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Mural do Terminal Rodoviário de Carandaí e no site [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br).

13.2-O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes à convocação, para comparecer ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Carandaí, sito à Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, nesta Cidade, com toda a documentação necessária à investidura do seu cargo. A não manifestação do candidato classificado no período implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

13.3-Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a documentação informada no ato da inscrição.

13.4- A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no emprego, mas apenas a expectativa de ser convocado e contratado, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

13.5-A Prefeitura Municipal de Carandaí, reserva-se o direito de proceder à convocação e a contratação, em número que atenda ao interesse e as necessidades do Município, observando-se ainda, a disponibilidade orçamentária e financeira.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

13.6-A contratação fica condicionada à aprovação em avaliação médica (atestado médico) que avaliará e comprovará a saúde física e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, bem como ao atendimento às condições constitucionais e legais, assim como ao cumprimento do estabelecido neste Edital.

## **14-DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

14.1-Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.

14.2-Todas as publicações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Saguão do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, situado na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, CEP: 36.280-000, em Carandaí/MG, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí – [www.carandai.mg.gov.br](http://www.carandai.mg.gov.br).

14.3-O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, após 90 (noventa) dias do início das suas funções e durante períodos trimestrais durante a vigência do contrato.

14.4-Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do Contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Carandaí, respeitada a legislação pertinente.

14.5-A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

14.6-É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados no local referido no item 14.2 deste edital.

14.7-O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado que tiver 05 (cinco) faltas injustificadas, ininterruptas ou não, durante o período do contrato, terá seu contrato rescindido por excepcional interesse público, de acordo com o art. 13, da Lei Ordinária nº 2318/2019 e não poderá concorrer a qualquer outra vaga nesta Prefeitura no ano de 2020.

14.8-Os dias de trabalho do candidato aprovado, assim como o seu período (diurno/noturno), serão estabelecidos através de escala elaborada pelo responsável do setor, de forma a melhor atender as necessidades do serviço, respeitadas as disposições legais. Assim, o candidato aprovado deverá

possuir disponibilidade para trabalhar em qualquer dos períodos (diurno/noturno) e dos dias da semana, não ensejando a ordem de classificação qualquer direito a escolha.

14.9-O Candidato oriundo do cadastro de reserva poderá ser convocado para atender casos de excepcional interesse público, estendendo-se sua contratação apenas pelo período de duração do motivo que a gerou, independentemente do surgimento de novas vagas ou situações excepcionais.

14.10-Não serão atribuídos pontos a candidatos que tenham experiência profissional e qualificação em outras áreas.

14.11-As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária do ano vigente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

14.12-De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o foro da Comarca de Carandaí/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

14.13-Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processos Seletivo Simplificado, e pela Assessoria Jurídica, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Carandaí/MG, 28 de fevereiro de 2020.

**Washington Luis Gravina Teixeira**  
**Prefeito Municipal de Carandaí**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO CARGO, ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

#### **TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

**Descrição sumária:** Prestar serviços de vigilância, controle, combate às endemias.

**Descrição detalhada:**

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Trabalhar no programa de controle da esquistossomose (PCE) e realizar pesquisa de triatomíneos;
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica;
- Identificar focos e áreas de risco; e orientar moradores e responsáveis para eliminação e/ou proteção de possíveis agravos;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas ou adulticidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados e que necessitam do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos;
- Atuar junto aos responsáveis dos domicílios, informando sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção dos agravos objetivando tornar o ambiente livre de vetores, animais peçonhentos, sinantrópicos e roedores;
- Informar a equipe de Atenção Primária em Saúde, para troca de informações sobre os agravos, a evolução dos indicadores da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para minimizar os agravos;
- Comunicar ao supervisor e a coordenação da vigilância ambiental os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vectoriais;
- Instalar e retirar armadilhas utilizadas na identificação de ovos e adulto de vetores;
- Realizar inquérito sorológico canino para o controle da LVC;
- Capturar vetores e demais animais transmissores de endemias ou zoonoses;
- Recolher animais de pequeno, médio e grande porte encontrados nas vias e logradouros públicos;
- Vacinar cães e gatos durante as campanhas de imunização e no posto de vacinação permanente;
- Prestar orientações sobre os cuidados com os inseticidas;
- Preparar a solução inseticida;
- Auxiliar na identificação e classificação entomológica;
- Auxiliar na preparação dos exames para o diagnóstico das doenças sob responsabilidade da vigilância ambiental;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **Especificação**

- Fator Instrução: Nível fundamental completo.
  
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Executa tarefas rotineiras
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Identificar e solucionar as necessidades sociais percebidas como saúde, habitação, alimentação, vestuário, infraestrutura etc.

### **Descrição Detalhada:**

- Visitar associações comunitárias e casas particulares, pesquisando e comprovando necessidades percebidas e solucioná-las;
- Promover campanhas em prol de entidades assistenciais e campanhas de remédios junto aos laboratórios;
- Conduzir doentes aos hospitais de acordo com suas necessidades e assistir aos carentes na compra de remédios;
- Cadastrar as pessoas assistidas;
- Participar ativamente dos conselhos municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do tutelar, dentre outros de cunho social;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Assistente Social)
- Fator Esforço Mental/Visual; Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária:**

– Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos etc.

### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Emitir notas fiscais; - Atender ao público em geral;
- Acompanhar processos diversos;
- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;
- Controlar os cartões de ponto;
- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;
- Emissão de notas de empenho;
- Atender a telefonemas, transmitindo recados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências;
- Operação de máquina copiadora (xerox);
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **Descrição Sumária:**

– Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais.

### **Descrição Detalhada:**

– Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;  
– Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;  
– Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa; - Fazer e servir o café;  
– Manter o filtro sempre com água;  
– Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **Especificação:**

– Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.  
– Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.  
– Fator Iniciativa: Realiza as tarefas sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.  
– Fator de Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.  
– Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.  
– Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO: FISCAL SANITÁRIO**

**Descrição sumária:** Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprida a legislação municipal sanitária.

### **Descrição detalhada:**

- Executar tarefas de fiscalização quanto a aplicação da legislação municipal sanitária;
- Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com os Códigos Tributário e Sanitário;
- Fiscalizar e emitir parecer a respeito de para fins de concessão de habite-se ou alvará de construção;
- Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

### **Especificação**

- Fator Instrução: Curso técnico ou médio em qualquer área
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semirrotineiras que obedece a processos padronizados com relativa independência na execução dos trabalhos;
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige maior atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

**Descrição Sumária:** Instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

### **Descrição Detalhada:**

- Ler e executar diagramas;
- Instalar componentes da parte interna de um computador
- placas, pentes de memória, drives, discos rígidos;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores;
- Instalar programas requisitados pelos departamentos;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;
- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Dar atenção a reclamações e passar informação ao Analista responsável;
- Executar outras tarefas afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*

Adm. 2017 – 2020

## ANEXO II

### JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E VAGAS

CARGO/FUNÇÃO:	JORNADA DE TRABALHO:	ESCOLARIDADE:	VENCIMENTOS:	VAGAS:	CADASTRO DE RESERVA:
Agente de Endemias	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.400,00	-	Sim
Assistente Social	20 horas	Curso Superior completo + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.853,91	-	Sim
Auxiliar Administrativo	40 Horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.045,00	01 (uma)	Sim
Auxiliar de Serviços Gerais	40 Horas	Alfabetizado (Saber ler e Escrever)	R\$ 1.045,00	02 (duas)	Sim
Fiscal Sanitário	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.602,88	-	Sim
Técnico em Informática	40 horas	Nível Médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão	R\$ 1.255,27	01 (uma)	Sim



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Um Governo Simples e Para Todos  
Adm. 2017 – 2020

## ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____	<b>FOTO 3X4</b>
ENDEREÇO: _____ _____	
BAIRRO: _____ CIDADE: _____	
CEP: _____ RG: _____	
CPF: _____ DATA NASC.: ____/____/____ DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NÃO	
TELEFONE: _____ CELULAR: _____	
E-MAIL: _____	
CARGO: _____	
OBSERVAÇÕES: _____	

DOCUMENTO:	APRESENTADO:	
	SIM	NÃO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO		
RG, CPF OU DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO		
TÍTULO DE ELEITOR COM COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL		
PIS/PASEP OU DECLARAÇÃO INFORMANDO QUE NÃO POSSUI INSCRIÇÃO		
CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO)		
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO (3 MESES)		
CURRICULUM VITAE (verificação dos comprovantes será feita posteriormente, conforme item 8.6.1)		
DIPLOMA DE HABILITAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + COMPROVANTE ANUIDADE		
ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS VÁLIDO (POLÍCIA CIVIL)		
FOTO 3X4 RECENTE		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS MUNICÍPIO DE CARANDAÍ E MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA		
DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO		

Carandaí/MG, ..... de ..... de 2020.

Assinatura do candidato: .....

PROCOLO: \_\_\_\_\_

Nº FOLHAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO:**

Declaro conhecer e aceitar as normas e condições exigidas no Edital 02/2020 de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha.

.Carandaí/MG, ..... de ..... de 2020.

.....  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*

Adm. 2017 – 2020

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

DATA:	EVENTO:	HORÁRIO:	LOCAL:
<b>18 a 20 de março de 2020</b>	Período de Inscrições	13h00min às 17h00min	Posto de inscrições localizado no Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí
<b>31 de março de 2020</b>	Resultado Parcial	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.
<b>01 de abril de 2020</b>	Prazo para recursos	09h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min	Protocolar no posto de inscrições localizado no Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí.
<b>03 de abril de 2020</b>	Resultado do Recurso	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.
<b>03 de abril de 2020</b>	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	17h00min	Mural do Saguão de entrada do Prédio da Prefeitura Municipal de Carandaí, no Terminal Rodoviário de Carandaí e no site da Prefeitura Municipal de Carandaí.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## ANEXO VI RECURSO ADMINISTRATIVO – EDITAL 002/2020

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Contratação para atender excepcional interesse público para os Cargos de Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e Técnico de Informática, que prestará serviço para o Município.

À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado:

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

( ) Resultado da Classificação Parcial

Nome: .....

CPF:..... RG:.....

Telefone:.....Celular:.....

Endereço:.....

Protocolo de Inscrição: .....

Cargo: .....

Fundamentação:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Carandaí/MG, ..... de ..... de 2020.

.....

Assinatura do Candidato





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 – 2020

## ANEXO VII COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL 002/2020

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_

Protocolo de Inscrição: \_\_\_\_\_ Número de Folhas Entregues: \_\_\_\_\_

Data de Inscrição: \_\_\_\_\_

---

Responsável pela Inscrição