

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016 FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

O município de Formiga-MG, ESTADO DE MINAS GERAIS, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, tornam público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, através da realização de uma única etapa: **Prova objetiva, para formação de cadastro de reserva**, para atuarem conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Desenvolvimento Econômico e demais órgãos a elas vinculados, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público em conformidade com a Lei 4207 de 20/08/2009 e suas alterações.

### **I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa atender a necessidade e interesse público para possíveis contratações nas funções de: Cantineira, Coveiro, Cuidador Social, Motorista, Oficial Administrativo II, Operário de Serviços Gerais, Recepcionista, Servente de Limpeza, sob a contratação decorrente de caráter temporário, e excepcional interesse público.

1.2 O presente processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada na Portaria de nº. 3080 de 02/06/2016.

### **II. DAS VAGAS:**

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>FUNÇÃO ESPECIALIZADA</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
CR	Cantineira	R\$ 880,00	Fundamental Incompleto	
CR	Coveiro	R\$ 880,00	Fundamental Incompleto	
CR	Cuidador Social	R\$ 880,00	Fundamental Incompleto	
CR	Motorista	R\$ 1.121,50	Fundamental Completo	CNH D

CR	Oficial Administrativo II	R\$ 1.188,80	Ensino Médio Completo	
CR	Operário de Serviços Gerais	R\$ 880,00	Nível Elementar Alfabetizado	
CR	Recepcionista	R\$ 880,00	Fundamental Completo	
CR	Servente de Limpeza	R\$ 880,00	Nível Elementar Alfabetizado	
CR	Zelador	R\$ 880,00	Fundamental Incompleto	

**\*Cadastro de Reserva (CR).**

**2.1 DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

2.1- Das vagas destinadas ao cargo e das que **vierem a ser criadas** durante o prazo de validade do processo seletivo, 10% serão providas na forma da Lei Orgânica Municipal e do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

2.2- Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.3- A inobservância do disposto no subitem 2.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos sem tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

2.4 - As vagas definidas no subitem 2.1 deste edital que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observadas a ordem geral de classificação.

### **III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e CARGA HORÁRIA:**

#### **3.1 As atribuições para a função de Cantineira:**

- Executar serviços em geral, executar serviços de limpeza do ambiente de trabalho, nas dependências e instalações;
- Preparar e servir as refeições;
- Ajudar na remoção de móveis, utensílios, materiais e mercadorias; organizar o ambiente de trabalho; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café e outras refeições, recolhendo, lavando e guardando os utensílios;
- Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e demais equipamentos;
- Proceder a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e demais dependências no setor em que estiver lotado; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos;
- Planejar o consumo e prestar contas do saldo existente;
- Zelar pelos equipamentos, móveis e outros materiais utilizados; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. (Lei Complementar nº. 45, de 03/03/2011).

**Carga Horária: 40 HORAS**

#### **3.2 – As atribuições para a função de Coveiro:**

- Proceder à abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos, dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Realizar sepultamentos e exumações, quando devidamente autorizado;

- Proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; auxiliar nas necropsias; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- Fazer reparos em túmulos e dependências;
- Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados;
- Requisitar material para suas atividades;
- Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado;
- Preparar o cemitério para o dia de finados;
- Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011).

**Carga Horária: 40 HORAS**

### **3.3 Atribuições para a função de Cuidador Social:**

- Assistência aos abrigados, orientando-os quanto a higiene, lazer, vestuário, medicação, refeição;
- Orientar e auxiliar o abrigo no uso do banheiro, para tomar banho, fazer escovação de dentes, fazer uso do sanitário; manter o abrigo sempre limpo e com roupas adequadas a todas as situações e protegido contra oscilações de temperatura (frio, calor, etc);
- Providenciar o reparo e/ou troca de roupas e calçados danificados ou não adequados;
- Executar atividades recreativas e ocupacionais com os abrigados (promover passeios e programas diversos)

- Informar ao superior imediato qualquer problema de saúde com os abrigados, para posterior atendimento médico, bem como prestar primeiros socorros aos abrigados;
- Manter vigilância constante sobre o abrigado, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde e/ou a vida dos mesmos;
- Garantir que todos os abrigados tenham um comportamento adequado nos horários de refeições, fazendo com que todos tenham boa alimentação, que sentem-se corretamente em seus lugares e comam adequadamente;
- Registrar em relatório todas as ocorrências com os abrigados; desestimular a agressividade; ajudar os abrigados na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Promover momentos de afetividade entre os abrigados;
- Estimular a educação dos abrigados; orientar, acompanhar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas dos abrigados;
- Verificar a despensa e requerer a reposição de produtos;
- Observar a qualidade e a validade dos alimentos; orientar a preparação da alimentação dos abrigados;
- Servir em ambientes e em porções adequadas;
- Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares dos abrigados;
- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos dos abrigados, tomando as providências necessárias;
- Controlar e observar a quantidade do sono dos abrigados; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos abrigados;
- Ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados;
- Ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados;
- Observar e informar alterações físicas e de comportamento dos abrigados; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos dos abrigados;
- Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;

- Acompanhar o(s) abrigado(s) em consultas e atendimentos médico-hospitalar; relatar a orientação medica aos responsáveis; seguir orientações medicas;
- Preparar leitos de acordo com as necessidade dos abrigados;
- Estimular o gosto pela musica e dança; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade dos abrigados; manter em ordem o ambiente dos abrigados;
- Acompanhar e apoiar projeto profissional; demonstrar sensibilidade e paciência; manter a calma em situações criticas;
- Demonstrar criatividade; buscar informações e orientações técnicas;
- Reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato;
- Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Lei Complementar nº. 45, de 03/03/2011).

**Carga Horária: 40 HORAS. O candidato aprovado poderá trabalhar na escala 12/36 horas conforme necessidade apresentada pelo Serviço.**

#### **3.4 - As atribuições para a função de Motorista:**

- Conduzir veículos de passageiros e cargas leves;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento;
- Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados;
- Preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal;
- Realizar viagens;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011).

## **Carga Horária: 40 HORAS**

### **3.5 As atribuições para a função de Oficial Administrativo II:**

- Executar trabalhos de datilografia/digitação;
- Registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal;
- Auxiliar na Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio, Controle de Estoque, Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município;
- Emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias;
- Preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;
- Redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados;
- Informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone;
- Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais;
- Fazer levantamento de dívida ativa; conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011).

## **Carga Horária: 40 HORAS**

### **3. 6 - As atribuições para a função de Operário de Serviços Gerais:**

- Executar serviços de mão-de-obra, auxiliando nas atividades de obras públicas, mecânica e manutenção em geral, tais como calçamento de ruas, jardinagem, terraplanagem, manutenção de estradas, serviços de apoio de serralheria, carpintaria, soldagem, pintura e outros;
- Executar serviços de capina de rua capina química e podas de árvores; Substituir garis, temporariamente e quando necessário;
- Auxiliar, eventualmente, na apreensão de animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a segurança da população;
- Executar serviços de limpeza de bueiros e similares;
- Manter organizadas e conservadas ferramentas, recolhendo-as ao local apropriado após a jornada de trabalho, bem como dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno (ronda), controlando a entrada e saída do público e dos servidores em órgãos do Município e logradouros públicos;
- Executar serviços de guarda (“guarita”) de cancela, em cruzamentos da linha ferroviária e similar;
- Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e, eventualmente, lubrificar veículos e máquinas;
- Limpar e desinfetar o interior dos veículos e máquinas;
- Lavar externamente o motor e peças avulsas, sob supervisão;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados;
- Manter sempre limpo o local de trabalho;
- Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato;
- Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;



- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. (Lei Complementar 009 de 28/12/2006).

**Carga Horária: 40 HORAS**

### **3.7- As atribuições para a função de Recepcionista:**

- Recepcionar o público em geral;
- Prestar informações referente a Administração Municipal e encaminhar aos órgãos competentes;
- Executar trabalhos de telefonia;
- Executar tarefas de datilografia; arquivar documentos da recepção;
- Agendar reuniões, atividades e outros serviços quando se fizer necessário;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Lei Complementar nº. 45, de 03/03/2011).

**Carga Horária: 40 HORAS**

### **3.8- As atribuições para a função de Servente de Limpeza:**

- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários;
- Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;

- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor;
- Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. (Lei Complementar 009 de 28/12/2006).

**Carga Horária: 40 HORAS**

**3.9 - As atribuições para a função de zelador:**

- Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;
- Executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;
- Zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011).

**Carga Horária: 40 HORAS. O candidato aprovado poderá trabalhar na escala 12/36 horas conforme necessidade apresentada pelo Serviço.**

#### **IV - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- a) ser brasileiro;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos;
- e) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- f) apresentar Carteira Nacional de habilitação D para a função de Motorista;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

O não atendimento aos pré-requisitos no ato da contratação ensejará a exclusão do candidato do processo e a convocação dos demais candidatos pela ordem de classificação, isentando a Administração Municipal de qualquer responsabilidade.

#### **V- DAS INSCRIÇÕES:**

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

5.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão no período de 07/06/2016 a 10/06/2016, de 13:00h às 18:00h , na sede de gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situada à Rua Maria Amélia da Fonseca, nº. 159, Centro, Formiga/MG. (Próximo ao SINTRAFOR).

5.3 - Não será cobrada taxa de inscrição;

5.4 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Xerox da Carteira de Identidade;
- b) Xerox do CPF;
- c) Xerox do Comprovante de Residência;
- d) Xerox do Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou declaração da Justiça Eleitoral;
- e) Xerox do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) Xerox de CNH categoria D para o cargo de Motorista;

5.5- Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou por procuração;

5.6- O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.7- O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.8- O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

5.9- Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

5.10- As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

5.11- O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

5.12- A documentação apresentada deverá corresponder à função pleiteada;

5.13- A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

5.14- Não se admitirá o envio por fax e/ou e-mail de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

5.15 - O candidato poderá concorrer somente para uma função indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição;

5.16 - Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

## **VI- DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

6.1. A Seleção dos candidatos será constituída de Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

6.2 As provas objetivas conterão 20 (vinte), questões de múltipla escolha com quatro alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas uma alternativa correta, valendo cinco pontos cada questão, totalizando 100 (cem) pontos.

6.3 - Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da Prova Objetiva.

6.4 A Prova Objetiva conterá 10 questões de português e 10 questões de matemática.

## **V II - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1 - As provas serão realizadas no dia 19 de junho de 2016, sendo os locais e horários divulgados posteriormente no site da Prefeitura Municipal de Formiga e na Sede de Gestão do SUAS - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano situada no endereço: Maria Amélia da Fonseca, número 159, Centro, Formiga-MG, no dia **14 de junho de 2016**;

7.2 – Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado desde Processo Seletivo Simplificado, o candidato ausente por qualquer motivo;

7.3 - As provas objetivas terão duração máxima de duas horas;

7.4 – Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de 30 (trinta) minutos do início das provas;

7.5 - O tempo de duração das provas abrange a assinatura de Folha de Respostas e da transcrição das respostas do Caderno de Questões de Provas Objetivas para as Folhas de Respostas;

7.6 – Não haverá prorrogação de tempo de duração das provas, respeitando – se as condições previstas neste edital;

7.7 – Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido, ou do espaço físico previamente determinado;

7.8 – Os candidatos devem comparecer aos locais de prova 50 minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente;

7.9 – No caso de perda, roubo ou falta de documento de identificação com o qual se inscreveu neste processo seletivo simplificado, o candidato poderá

apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 7.10 deste edital;

7.10- Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto ou passaporte válidos;

7.11- Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios para consulta, bem como **aparelhos telefônicos** ou digitais;

7.12- O caderno de questões deverá ser entregue juntamente com a folha de respostas e será disponibilizada uma folha em branco para a transcrição do gabarito para posterior conferência.

7.13- Os gabaritos das provas objetivas será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga na internet (<http://www.formiga.mg.gov.br>) no **segundo dia útil** subsequente ao da aplicação da prova;

7.14- Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

## **VIII - CRITÉRIO PARA DESEMPATE**

8.1- Havendo empate entre dois ou mais candidatos, será utilizado o seguinte critério de desempate:

I - O candidato com maior idade.

II - Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

## **IX - DOS RESULTADOS**

9.1- O resultado parcial deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no **prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de divulgação do gabarito;**

9.2- O resultado final deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no **prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de divulgação do resultado parcial;**

## **X- RECURSO ADMINISTRATIVO E REVISÃO:**

10.1- Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo e deverão ser protocolizados na sede do órgão gestor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situado no seguinte endereço: Rua Maria Amália da Fonseca, 159, Centro, no prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar da publicação do resultado final.

10.2- Será permitida revisão acerca da contagem dos pontos ou anulação de questões, o recurso poderá ser apresentado de forma livre, ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

10.3 - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos as candidatos presentes na prova, independente da interposição de recursos;

10.4 - Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora, ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com novo gabarito;

10.5- Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora.

10.6- O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

10.7.- Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.

10.8. - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos

## **XI – DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1- O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal através de Decreto de Homologação que será publicado no Quadro de avisos.

11.2- O resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, quando apurada irregularidade na documentação apresentada pelo candidato quando do processo de seleção.

## **XII – DA CONTRATAÇÃO:**

12.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo, obedecido à classificação final, serão convocados para contratação, dentro do número de vagas que vierem a ser criadas, a critério e necessidade da Administração.

12.2- O candidato aprovado no certame será inserido no **CADASTRO DE RESERVAS** e será admitido quando houver a necessidade em caráter

temporário, conforme Lei Complementar 4207 de 20/08/2009 e suas alterações, podendo ser rescindido a qualquer momento durante esse período, bem como prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

12.3- No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade;
- b) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) CPF;
- d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- e) Cartão PIS PASEP; (se for o caso procurar a Caixa Econômica Federal para comprovação);
- f) Certidão de Nascimento ou casamento- se viúvo certidão de óbito;
- g) Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e verso, incluindo da data de emissão);
- h) Comprovante de conta bancária- Conta 037 ou 001 da Caixa Econômica Federal;
- i) Comprovante de residência;
- j) Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 06 anos de idade;
- k) Certidão dos filhos menores de 14 anos de idade;
- l) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos de idade;
- m) Se aposentado (a), desde que não seja por invalidez ou compulsória, cópia do comprovante de concessão da mesma;
- n) Apresentar Declaração de que NÃO é servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- o) Uma foto 3X4;
- p) Comprovante do grau de escolaridade exigido para o cargo, conforme especificação deste edital;

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

13.1- A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a **expectativa** de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, das disponibilidades de recursos, do exclusivo interesse e conveniência da



Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

13.2- Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

13.3- A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.4- Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas que vierem a ser criadas, estas serão preenchidas pelos demais, observando-se a ordem decrescente de classificação.

13.5 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.6 – O acompanhamento das publicações, ratificações, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato;

Formiga /MG, 03 de junho de 2016.

**Moacir Ribeiro da Silva**  
**Prefeito Municipal**

**Carlos Alberto Sales**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico (Interino)**

## ANEXO I Sugestão de Bibliografia

Níveis	Conteúdos		Sugestão de Bibliografia
Elementar e Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	Matemática	<p>Livros didáticos da Língua Portuguesa do 1º ao 5º ano do ensino fundamental.</p> <p>Livros didáticos da Matemática do 1º ao 5º ano do ensino fundamental.</p>
	Interpretação de texto Ortografia Divisão silábica Gênero e Número do Substantivo	Horas Sistema monetário Sistema métrico Sistema numérico até centenas Calendário e gráfico	
Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa	Matemática	Sugestão de Bibliografia
	Interpretação de texto Ortografia Divisão silábica Gênero e Número do Substantivo Sinônimo Adjetivo	Horas Sistema monetário Sistema métrico Sistema numérico até centenas Matemática Calendário Gráfico Uso das operações básicas	<p>Livros didáticos da Língua Portuguesa do 1º ao 9º ano do ensino fundamental.</p> <p>ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.</p> <p>Livros didáticos da Matemática do 1º ao 9º ano do ensino fundamental.</p> <p>SOARES, Eduardo Sarquis. Matemática com o Sarquis. 1º ao 5º ano do ensino fundamental. Ed. Saraiva.</p> <p>SOUZA, Maria Helena Soares de. Matemática - série Brasil. 1º ao 5º ano do ensino fundamental. Ed. Ática.</p>
Ensino médio	Língua Portuguesa	Matemática	Sugestão de Bibliografia
	Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Estrutura fonética: divisão silábica, ortografia, acentuação gráfica.	Conjuntos numéricos: operações fundamentais com os números reais. Divisibilidade. Números primos. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa,	Bibliografia sugerida: ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990. ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

	<p>Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Sintaxe de concordância: concordância verbal e nominal. Pontuação. Interpretação de texto. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.</p>	<p>tempo e Mudança de unidades.          Proporcionalidade: grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Aplicações. Matemática Financeira: Porcentagem. Juros simples. Área total e área lateral de um sólido</p>	<p>Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.</p> <p>GIOVANI Jr; CASTRUCCI B. A conquista da matemática – A + nova – (6º ao 9º ano). Edição renovada. São Paulo: FTD, 2007.</p> <p>IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo. Matemática volume único. 4. ed. São Paulo: Atual, 2007.</p>
--	---	--	---

## ANEXO II - Ficha de inscrição

Ficha de inscrição - Processo seletivo simplificado 01/2016  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Econômico

Data de inscrição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CANDIDATO AO CARGO DE:  Cantineira  Coveiro  Cuidador Social  
 Motorista  Oficial administrativo II  Operário de Serviços Gerais  
 Recepcionista  Servente de limpeza  Zelador

### DADOS PESSOAIS:

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F  
Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Telefone: Celular  \_\_\_\_\_ Residencial  \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Escolaridade:  nível elementar alfabetizado  ensino fundamental incompleto  
 ensino fundamental completo  ensino médio incompleto  ensino médio completo  
 ensino superior incompleto  ensino superior completo  especialização  
Email: \_\_\_\_\_

CONCORRENTE À VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:  Sim  Não

Declaro estar ciente que a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2016, implica o reconhecimento e a aceitação das condições estabelecidas no edital do respectivo processo e que é de minha inteira responsabilidade verificar o local e horário de prova.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO** Data de inscrição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Candidato ao cargo de:  Cantineira  Coveiro  Cuidador Social  
 Motorista  Oficial administrativo II  Operário de Serviços Gerais  
 Recepcionista  Servente de limpeza  Zelador.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

As provas serão realizadas no dia 19 de junho de 2016, sendo os locais e horários divulgados posteriormente no site da Prefeitura Municipal de Formiga e na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano. É de inteira responsabilidade do candidato, verificar o local e horário de prova.

\* A ficha de inscrição pode ser entregue preenchida no ato da inscrição.