**EDITAL Nº 013, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA/MG - PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SUPRIR NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito de MORRO DA GARÇA (MG), Márcio Túlio Leite Rocha, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de Pessoal, com amparo no Artigo 37, incisos I e IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de **COVEIRO** para provimento de vagas existentes, para a contratação de pessoal temporário, de acordo com a Lei Municipal e alterações, conforme especifica o Anexo I do referido Processo e formação de cadastro de reserva.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição, Resultados e Recurso no site do Município de MORRO DA GARÇA (http://morrodagarca.mg.gov.br) ou no Departamento de Recursos Humanos, situado à Praça São Sebastião, nº 440 - Centro, Morro da Garça ou pelo e-mail: rh@morrodagarca.mg.gov.br ou pelo telefone 0800 038 1110.
**1.2** A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Administração Municipal e fiscalizada pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria n°. 409/2026 de 13/11/2026.
**1.3** - A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou, noturno, ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com a especificidade da função e as necessidades do Município.
**1.4** - O prazo de validade do Processo Seletivo é de até 1 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Morro da Garça.
**1.5** - As funções descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimentos iniciais são os previstos no Anexo I deste Edital.
**1.6** - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para as mesmas funções constantes neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.
**1.7** - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório conforme estabelecido no item 3.7, deste Edital.
**1.8** - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.
**1.9** - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria n°. 409/2026 de 13/11/2026.
**1.10** - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Chefe do Executivo Municipal.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO

**2.1** - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
**2.2** - Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências da função, especificadas no Anexo I deste Edital, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.
**2.3** - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.4** - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
**2.5** - Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.
**2.6** - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
**2.7** - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.
**2.8** - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória.
**2.9** - Para investidura na função, o candidato será submetido a exames pré-admissionais
**2.10** - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1° do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.
**2.11** - Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.**

**3.1** - Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.
**3.2** - Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
**3.3** - Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a função para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
**3.3.1**- O candidato que não preencher o formulário de inscrição, conforme itens 3.3 e 3.5 deste Edital será considerado inabilitado.
**3.4** - O candidato que não anexar os documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado.
**3.5** - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site http://morrodagarca.mg.gov.br e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.
**3.6** - A documentação deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Morro da Garça, situada na Praça São Sebastião, nº 440 - Centro, Morro da Garça.
**3.6.1** - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Morro da Garça, receberá as inscrições, que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 16:00h.
**3.6.2** - O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,**

**EDITAL N.º 013, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.**

**FUNÇÃO PLEITEADA:**_____

**PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, N°. 440, BAIRRO CENTRO, MORRO DA GARÇA/MG – CEP: 39.248-000**

**3.7.** - No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:

**3.7.1** - Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);
**3.7.2** - Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);
**3.7.3** - Carteira de Identidade (fotocópia);
**3.7.4** - CPF (fotocópia);
**3.7.5** - Comprovante de residência atualizado (fotocópia);
**3.7.6** - Carteira Nacional de Habitalição, se for o caso (fotocópia);
**3.7.7** - Documentos, SE HOUVER, que comprovem a pontuação para classificação por experiência profissional:

Para fins de comprovação de experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

**A)** Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia)

**B)** Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).

**3.7.8** - Para fins de comprovação de Títulos serão aceitos os seguintes documentos:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)
A) Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área objeto para o qual está concorrendo.

**3.8** - É importante que o candidato somente efetue sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidaspara o provimento da função.
**3.9** - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.
**3.10** - O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob pena da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.
**3.11** - 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.
**3.12** - O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Morro da Garça, e do Departamento de Recursos Humanos dā Prefeitura e no site Oficial do Município (http://morrodagarca.mg.gov.br).
**3.13** - O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa conforme disposto no art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
**3.14** - A Prefeitura de MORRO DA GARÇA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de Endereço não atualizado e/ou Correspondência recebida por terceiros.
**3.15** - A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## 4. DAS PROIBIÇÕES

**4.1** - Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

**4.1.1** - Servidores da Administração direta ou indireta da União, Município e dos Estados, exceto se houver compatibilidade de horário comprovada e admitida à acumulação de funções para o caso;
**4.1.2** - Não apresentar a documentação exigida para a função de acordo com o Anexo I.

## 5. DA SELEÇÃO

**5.1** - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Experiência Profissional na área pleiteada. Será de caráter classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

### FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO DE NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) | | | |
| **ALÍNEA** | **CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR MÁXIMO** |
| A) | Certificado / Curso de qualificação (mínimo 40 horas), no cargo para o qual está concorrendo. | 4,0 | 40,0 |
| B) | Experiência profissional em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.<br>-Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas:<br>Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia);<br>-Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Fotocópia)<br>-Serão aceitas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu. | 1,0 ponto a cada 30 dias | 60,0 |

**5.2** - Os documentos entregues guardarão direta relação com as atribuições das funções em Processo Seletivo, e **serão exigidos todos os originais no momento da contratação.**
**5.3** - Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.
**5.4** - A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios a serem entregues no ato da inscrição, deverá ser a estabelecida no Anexo I.
**5.5** - Será divulgado nas dependências da Prefeitura e do Departamento de Recursos Humanos Municipal e no site Oficial do Município (http://morrodagarca.mg.gov.br) o resultado do Processo Seletivo, conforme cronograma do Anexo II.

## 6. DOS RECURSOS

**6.1** - Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.
**6.2** - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível

no site http://morrodagarca.mg.gov.br e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recurso.
**6.3** - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após o período estipulado.
**6.4** - O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.
**6.5** - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.
**6.6** - Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.
**6.7** - O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

**7.1** - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo coma nota obtida.
**7.2** - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência ocandidato:
a) - Maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento, conforme item 5.1 deste Edital.
b) - Mais idoso.
**7.2.1.** Persistindo o empate, a Comissão realizará sorteio.
**7.3 -** A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

## 8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

**8.1** - A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do certame, e será realizada através de Edital de Chamamento, contato telefônico e/ou correspondência via AR e/ou telegrama e/ou e-mail constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceitaou não a função na área de trabalho para a qual está sendo convocado.
**8.2** - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 5 (cinco) dias contados de sua convocação.
**8.3** - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos para admissão e contratação:
I - Cédula de Identidade (R.G.) original e fotocópia;
II - Certificado de reservista, original e fotocópia;
III - Título de eleitor original e fotocópia;
IV - Comprovante de quitação eleitoral;
V - Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e fotocópia;
VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para a função original e fotocópia;
VII - Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;
VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 05 anos (original e fotocópia), com apresentação docartão de vacinação;
IX - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;
X- Atestado médico admissional;
XI - Certidões negativas de antecedentes criminais;
XII - Carteira de Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente vigente (atualizado),comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (original e fotocópia);
XIII - Carteira de Trabalho (original e fotocópia);
XIV - Comprovante de Residência Atualizado (original e fotocópia).
**8.4** - Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.3, no ato da investidura na função, ele perderá o direito à vaga. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1** - A contratação de que se trata este Edital, é feita através de contrato temporário, de acordo com a Lei Municipal n° 766, de 09 de Março de 2022.
**9.1.1** - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, por:
a) iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com o mínimo de 30(trinta) dias de antecedência;
b) por conveniência da Administração Pública;
c) por motivo de punição disciplinar;
d) provimento da função por concurso público.
**9.2** - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos,ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
**9.3** - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
**9.4** - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.
**9.5** - A Prefeitura de Morro da Garça se exime das despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
**9.6** - O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.
**9.7** - Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.
**9.8** - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do site oficial do Município, (http://morrodagarca.mg.gov.br) e nas dependências da Prefeitura Municipal e do Departamento de Recursos Humanos.
**9.9** - Os itens deste Processo Seletivo poderão passar por eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.
**9.10** - Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo e/ou aqueles entregues no ato da inscrição.
**9.11** - Os casos omissos no que se refere à realização desse Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Administração Municipal.

**Marlon Yury Silvério de Freitas**
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**Márcio Túlio Leite Rocha**
**Prefeito Municipal**

# ANEXO I

## DA FUNÇÃO, N° DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

| Função | Nº de Vagas | Carga Horária Semanal | Habilitação para a Função | Vencimento |
|---|---|---|---|---|
| Coveiro | 01 + CR* | 40h/s | Alfabetizado | R$1.621,00 |

*CR – Cadastro de Reserva

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### A) COVEIRO:

- Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- Desempenhar tarefas afins.

# ANEXO II

## CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| | |
|---|---|
| **1) Período de Inscrições com entrega de documentos** | **Do dia 16 ao dia 19 de Novembro de 2026.**<br>Conforme Edital, Itens:<br>**3.5**. - O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site http://morrodagarca.mg.gov.br e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.<br>**3. 6**. - A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça São Sebastião, nº 440, bairro Centro, Morro da Garça/MG.<br>**3.6.1** O Departamento de Recursos Humanos, receberá as inscrições, que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 8:00h às 11:00h e de 12:30h às 16:00h.<br>**3.6.2.** O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA<br>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 013/2026,<br>FUNÇÃO PLEITEADA:_____ |
| **2) Divulgação do Resultado Parcial** | **23 de Novembro de 2026.** |
| **3) Recurso** | **24 de Novembro de 2026.**<br>6.2. - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site http://MORRO DA GARCA.mg.gov.br e/ou no Departamento de Recursos Humanos e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recurso. |
| **4) Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório** | **25 de Novembro de 2026.** |

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**NOME:**_____

**ENDEREÇO:**_____

**BAIRRO:**_____ **CIDADE:**_____

**FUNÇÃO PLEITEADA:**_____

**ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail):**_____

**TELEFONE: (___)**_____

**DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO**

( ) Diploma ou Declaração e Histórico Escolar de acordo com as exigências da função, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);
( ) Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);
( ) Carteira de Identidade (fotocópia);
( ) CPF (fotocópia);
( ) Comprovante de residência atualizado (fotocópia);
( ) Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso (fotocópia)
( ) Certidão de Qualificação e Experiência Profissional, se houver, na área pleiteada, da seguinte forma:
- Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original ou fotocópia).
- Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).
( ) Certificados de cursos: Título
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação, ou Graduação, ou Pós-Graduação ou Doutorado na área objeto para o qual está concorrendo.

**( ) LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.**

Morro da Garça/MG, _____ de _____ de 2026.

_____
Assianatura Candidato

**O Anexo III deste Edital deverá ser devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope de inscrição. O envelope deverá ser entregue obrigatoriamente lacrado, contendo todas as informações solicitadas de forma correta.**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Prezado Senhores:

Eu _____candidato(a) a função de, _____ do Processo Seletivo Simplificado, Edital 013/2026 da Prefeitura Municipalde MORRO DA GARÇA, venho através deste solicitar:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Morrro da Garça/MG _____de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato