



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 07/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE FORTUNA DE MINAS/MG, PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA MICROÁREA 5 DE BEIRA CORREGO CONFORME CONSTANTE EM MAPA E ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO VI DE INTERESSE PÚBLICO PARA MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO.

O Prefeito de Fortuna de Minas (MG), Cláudio Garcia Maciel, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de contratação de pessoal para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em amparo no Artigo 37, incisos I e X, da Constituição Federal, Lei Municipal nº1.128 de 04 de dezembro de 2019 (art.1º, incisos VI, VII e IX), torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA MICROÁREA 5 DE BEIRA CORREGO CONFORME CONSTANTE EM MAPA E ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO VI para cobertura de férias regulamentares e/ou férias prêmio e/ou licenças médicas, conforme especifica este edital e seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como esclarecimentos sobre o edital, o Processo de Inscrições e Resultados, no site do Município de Fortuna de Minas (<http://fortunademinas.mg.gov.br>) ou através dos canais de atendimento do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Fortuna de Minas: rhumanos@fortunademinas.mg.gov.br e (31) 3716-7111.

- 1.1.1** A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como sua leitura completa.
- 1.1.2** O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Fortuna de Minas e no departamento Jurídico da Prefeitura de Fortuna de Minas e no site do município <http://fortunademinas.mg.gov.br>.
- 1.1.3** A Seleção Pública regida por este edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, e fiscalizada pela Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado, designada através da portaria nº 183 de 06 de outubro de 2025.
- 1.1.4** A comissão designada terá por responsabilidade a avaliação das inscrições e o seguimento dessas às regras previstas no edital e, seus trabalhos de terminarão com o envio da classificação final do certame para homologação do Chefe do Executivo Municipal.

4.



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- 1.1.5** A Seleção Pública redigida por este Edital decorre da necessidade temporária de Agentes Comunitários de Saúde para cobertura de férias regulamentares e/ou férias prêmio e/ou licenças médicas nos termos da Lei Municipal nº 1.128 de 04 de dezembro de 2019 (art.1º, incisos VI, VII e IX), possibilitando assim a manutenção da assistência em saúde.
- 1.2** A jornada de trabalho poderá ocorrer em período diurno, noturno, ou em regime de plantão, nos termos da lei, acordo com a especificidade da função e as necessidades do município.
- 1.3** O prazo de validade do processo Seletivo terá duração de 01 (um ano), prorrogáveis por igual período.
- 1.4** O quadro de vagas, descrição de atividades e remuneração praticada estão descritos no ANEXO I deste edital.
- 1.5** Durante a validade desde Processo Seletivo, formar-se-á o cadastro de reserva e, caso haja outras vagas para o mesmo cargo/função pública, por motivos de exoneração, desistência ou vacância, poderão ser chamados os candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, limitados ao quantitativo de vagas existente.
- 1.6** O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório através de provas de títulos e experiência especificada na função na área da saúde, conforme estabelecida em item deste edital.
- 1.7** Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.8** A leitura de **todas** as regras previstas no edital e **seu integral** seguimento pelos candidatos é requisito obrigatório, e a **inobservância destas** poderá implicar na **eliminação** do candidato (a) ou na **inabilitação** de sua inscrição.

2 REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO

2.1 São requisitos básicos para ingresso na função:

- 2.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2.1.2** Apresentar, na data da inscrição, toda a documentação descrita nos **itens 3.4 e 3.5**, inclusive diploma ou certificado de conclusão de curso de acordo com a função específica no Anexo I deste Edital.
- 2.1.3** Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.1.4** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.1.5** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.1.6** Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 anos (setenta e cinco) anos incompletos.



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- 2.1.7 Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- 2.1.8 Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer a função.
- 2.1.9 Comprovante de inscrição no órgão de classe respectivo, quando exercício da atividade profissional exigir.
- 2.1.10 Para investidura na função, o candidato será submetido a exames pré-admissionais.

3 DAS FUNÇÕES

- 3.1 A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.
- 3.2 No formulário de inscrição **serão de inteira responsabilidade do candidato (a)** a indicação de qual cargo/função está se inscrevendo, conforme ANEXO I deste edital.
 - 3.2.1 As inscrições serão presenciais. O candidato para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher e entregar no setor Jurídico da Prefeitura de Fortuna de Minas, EM ENVELOPE LACRADO, o formulário de inscrição (ANEXO III) e anexar a documentação exigida para função relacionada no **item 3.4** deste Edital de acordo com a vaga pleiteada até 15:00 horas do último dia de inscrição.
 - 3.2.2 Caso classificado, o candidato deverá apresentar a documentação **original** quando da convocação para contratação.
- 3.3 Excepcionalmente nos casos em que o candidato não tenha acesso a internet, poderá utilizar computador indicado pela Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, para acesso ao edital e resultados do Processo Seletivo Simplificado, nos dias úteis do período de duração do Processo Seletivo Simplificado, constante no Anexo, no horário das 13:00h às 16:00h.
 - 3.3.1 O formulário de inscrição está disponível para impressão no portal de transparência do Município (<http://fortunademinas.mg.gov.br/editais>) e ou no Departamento Jurídico da Prefeitura de Fortuna de Minas.
 - 3.3.2 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.
 - 3.3.3 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo.
 - 3.3.4 Havendo mais de uma inscrição, independente da função escolhida, prevalecerá a primeira inscrição cadastrada.
- 3.4 No ato de sua inscrição o candidato deverá **obrigatoriamente** apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:
 - Ficha de inscrição, devidamente preenchida;

4.



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado de histórico escolar, obtido em instituição pública ou privada e devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);
- Comprovante de residência atualizado na área de atuação desde a data de publicação do Edital (fotocópia);
- Declaração de domicílio, conforme cadastrado no SUS, emitido pela Secretaria de Saúde;
- Comprovante de quitação eleitoral, atualizada;
- Certificado de reservista (fotocópia), se candidato do sexo masculino;
- Carteira de identidade (fotocópia);
- CPF (fotocópia);
- Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);
- Certidão de nascimento dos filhos se for o caso (fotocópia);
- Certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, emitida com data máxima de 90 dias;
- Certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Federal, emitidas em no máximo 90 dias.

§1º. Todos os documentos descritos no item 3.4 são **OBRIGATORIOS** para habilitação do candidato e estão descritos na ficha de inscrição para facilitar aos candidatos a organização do envelope.

§2º. Excepcionalmente, será aceito para **fins de inscrição**, a entrega de certidão de conclusão de ensino médio **sem histórico escolar**, desde que conste nesta declaração emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC que o diploma e o histórico não foram emitidos por esta, devendo ainda estar contido na declaração o prazo no qual o documento será emitido ao candidato(a). Para **fins de contratação** será **irrevogavelmente obrigatória** a apresentação do diploma acompanhado de histórico escolar, sem o qual o **candidato(a)** será **eliminado do processo**, pois se trata de requisito mínimo para exercício da função.

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

- a) Atividades profissionais exercidas nas 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), em papel timbrado.
- b) Atividades profissionais com a descrição das atividades exercidas em setor privado, cópia da carteira de trabalho e Previdência Social, contendo a página que conste o registro do trabalhador que informe a função e o período de início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia);



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- c) Quando o candidato não possuir em carteira de trabalho a comprovação de experiência profissional na área que se inscreveu, o mesmo deverá apresentar certidão da empresa empregadora emitida em papel timbrado da empresa com CNPJ, e assinatura do pessoal do Departamento de Recursos Humanos e ou Representante Legal da empresa, atestando função exercida na empresa e o período que desempenhou;
- d) Na avaliação de experiência do profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato, **em anos completos (a cada ciclo de 12 meses)**. Não será computado como experiência profissional qualquer tipo de estágio curricular, monitorar, docência ou prestação de serviços voluntários, **tampouco somatório de meses em empresas ou instituições distintas;**
- e) A declaração de contagem de tempo, normalmente emitida por órgãos públicos, deverá ser acompanhada do descritivo das atividades desempenhadas, devidamente assinado pelo gestor da pasta ou líder imediato, em papel timbrado;
- f) Qualquer divergência entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato apresentar Certidão ou Declaração, original ou autenticada em cartório, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento dos Recursos Humanos e ou Representante Legal da Empresa, **com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se certificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento.**

3.4.2 Para fins de comprovação de **Títulos** serão aceitos os seguintes documentos, **com data de conclusão NÃO POSTERIOR a data de publicação do edital:**

- a) Certificado de curso de qualificação profissional ou extensão profissional com carga horária mínima de 40 horas, na área de atuação, objeto da qual está concorrendo, emitido por instituição de ensino regular nos órgãos fiscalizadores do país, em papel timbrado, **constando o conteúdo programático e o código de verificação/autenticidade** (por meio de senha ou QR Code ou quaisquer outros meios que permitam a verificação da autenticidade do documento, como o registro de autenticidade em cartório);
- b) Certificado de curso de informática básica, emitido por instituição de ensino regular nos órgãos fiscalizadores do país, em papel timbrado, **constando o conteúdo programático e o código de verificação/autenticidade.** COM DATA DE CONCLUSÃO NÃO POSTERIOR A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.
- c) Certificado de curso de educação permanente/continuada, com carga horária mínima de 8 horas, na área de atuação, objeto da qual está concorrendo, emitido por instituição de ensino ou se saúde, regular nos órgãos fiscalizadores



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

do país, em papel timbrado, constando o conteúdo programático e o código de verificação/autenticidade (por meio de senha ou QR Code ou quaisquer outros meios que permitam a verificação da autenticidade do documento, como o registro de autenticidade em cartório).

3.5 O Candidato que não preencher o formulário de inscrição conforme o item 3.2 e 3.3 deste edital e ou não anexar os documentos exigidos no item 3.4 e Anexo I no ato da inscrição será considerado inabilitado, podendo tal constatação se dar a qualquer tempo.

3.6 O candidato, ao preencher o formulário de inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos originais comprobatórios.

3.7 O preenchimento dos dados constantes do formulário de inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no formulário de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos acarretará o cancelamento de inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurando o contraditório e ampla defesa conforme disposto no art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal do Brasil de 1998, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

3.8 A Prefeitura de Fortuna de Minas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Correspondência recebida por terceiros;
- c) Preenchimento incorreto ou incompleto de informações no formulário de inscrição.
- d) Problemas com o provedor de serviço de internet e instabilidade do sinal.

4 DAS PROIBIÇÕES

4.1 Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- a) Servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, exceto **se houver compatibilidade de horário comprovada** e admitida a acumulação de cargo/funções conforme prevê a Constituição Federal de 1988;
- b) Candidatos que não apresentarem a documentação exigida para a função de acordo com Anexo I.

4.2 Apresentação de documentos que não permitam validação e verificação da autenticidade, sob pena de inabilitação ou desclassificação do candidato (a).

5 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

5.1 A seleção obedecerá a avaliação da documentação de habilitação e prova de títulos e experiência profissional, conforme itens 3.4 e 3.5 do edital. Possui caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A pontuação da prova de títulos e experiência profissional na área aplicada de acordo com a distribuição de pontos a seguir:

FORMAÇÃO ACADEMICA E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS			
CARGO DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
ALÍNEA	CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Certificado de curso de qualificação profissional ou extensão profissional com carga horária mínima de 40 horas, na área de atuação, objeto da qual está concorrendo, emitido por instituição de ensino regular nos órgãos fiscalizadores do país, em papel timbrado, <u>constando o conteúdo programático e o código de verificação/autenticidade.</u> COM DATA DE CONCLUSÃO NÃO POSTERIOR A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.	1,0 por título (limitado a 05 títulos)	5,00
B)	Certificado de curso de informática básica, emitido por instituição de ensino regular nos órgãos fiscalizadores do país, em papel timbrado, <u>constando o conteúdo programático e o código de verificação/autenticidade.</u> COM DATA DE CONCLUSÃO NÃO POSTERIOR A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.	1,0 por título (limitado a 01 título)	1,00
C)	Certificado de curso de educação permanente/continuada, com carga horária mínima de 8 horas, na área de atuação, objeto da qual está concorrendo, emitido por instituição de ensino ou se saúde, regular nos órgãos fiscalizadores do país, em papel timbrado, <u>constando o conteúdo programático e o código de verificação/autenticidade.</u> COM DATA DE CONCLUSÃO NÃO POSTERIOR A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.	0,5 por título (limitado a 04 títulos)	2,00
D)	Experiência profissional, nos termos e regras	2,0 por ano (limitado a 10	20,00



**FORTUNA
DE MINAS**

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

dispostos no item 3.4. do Edital	Trabalho não para	anos)	
VALOR MÁXIMO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS			28,00

5.3 Para fins de contagem de pontos referente a experiência profissional, serão consideradas apenas experiências na área de atuação da função/cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme Anexo I, desde que o exercício da profissão tenha se dado por período igual ou superior a **01 (um) ano completo**, assim considerado com qualquer que tiver **12 meses inteiros** de serviço comprovado.

5.3.1 Não será admitido em nenhuma hipótese o fracionamento da pontuação de experiência profissional em proporcionalidade a meses de trabalho. Será admitida, **exclusivamente**, experiência em **anos completos**.

5.4 Em caso de contratação, o candidato habilitado e classificado, deverá apresentar os originais de toda a documentação comprobatória de títulos e experiência profissional.

5.5 Não serão atribuídos pontos a:

- a) Certificados sem carga horária;
- b) Certificados sem conteúdo programático;
- c) Certificados sem código de verificação, autenticidade ou equivalente;
- d) Certificados, diplomas ou títulos com data de conclusão **posterior** à publicação do edital;
- e) Títulos e documentos entregues posteriormente ao término do período de inscrição.

5.6 Serão divulgados nas dependências da Prefeitura de Fortuna de Minas e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Fortuna e no site Oficial no Município <http://fortunademinas.mg.gov.br> os resultados preliminares e finais da Prova de Títulos e Experiência Profissional, bem como os resultados dos recursos; conforme cronograma Anexo II.

6 DOS RECURSOS

6.1 Somente haverá revisão das notas atribuídas ao candidato caso seja interposto recurso fundamentado direcionado à Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo, que após análise das justificativas, deliberará a respeito.

6.1.1 O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente indicando, precisamente ponto sobre o qual versa a reclamação.

6.2 Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher e enviar o formulário disponível no Anexo nº II deste edital.

6.3 Excepcionalmente nos casos em que o candidato não tenha acesso à internet, o candidato poderá utilizar computador indicado pela Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, para recorrer do resultado parcial do processo seletivo, até o último dia fixado para recurso, conforme Anexo II deste Edital, no horário das 13:00h às 16:00h.

6.4 Não serão aceitos recursos por correspondência ou fac-símile.

6.5



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- 6.6 Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo recursal.
- 6.7 O recurso destituído da fundamentação ou interposto após o período estipulado será liminarmente indeferido.
- 6.8 Se promovida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providencias devidas.
- 6.9 O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste edital.
- 6.10 O prazo de recurso não se destina a apresentação de documentação nova ou faltosa no ato da inscrição, mas para exclusivamente revisão daquelas já existentes ou ajuste de notas, classificação, ou afins.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

7.2 Em caso de igualdade de notas na classificação, serão adotados como critérios de desempate:

- a) Maior tempo de experiência na área pleiteada;
- b) Mais idoso;
- c) Possuir curso superior nas áreas da ciência da saúde;
- d) Maior número de certificados de qualificação mínimo de 40 horas por certificado;
- e) Maior número de certificados de qualificação mínimo de 8 horas por certificado;

7.3 Persistindo o empate, a Comissão realizará sorteio em data agendada e comunicação aos candidatos para comparecimento ao sorteio.

7.4 Convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

8 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 A convocação para contratação ser através de listagem divulgada após da homologação do certame, e será realizado através de Edital de Chamamento, contato telefônico e ou correspondência via AR e ou e-mail constante no formulário de inscrição, obrigando-se o candidato a declarar por escrito se aceita a função na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

8.2 O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos para admissão e contratação:

- I. Cédula de identidade (RG) 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;



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- 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 do cartão de vacina;
- IX. Duas fotografias 3x4 recentes tiradas 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), comprovado que o candidato está apto ao exercício profissional (original e fotocópia) (emitido pela medicina do trabalho);
- XIII. Carteira profissional válida para exercício da função pleiteada, no caso emitida pelo COREN-MG;
- XIV. Carteira de Trabalho (original e fotocópia);
- XV. Comprovante de residência atualizado (original e fotocópia).

8.3 O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em única vez, no máximo 30 (trinta) dias contados de sua convocação, não se admitindo complementação e ou substituição de documentos, sob pena de perda de direito à vaga.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A contratação de que trata este Edital é feita através de contrato temporário, no regime administrativo, com prazo determinado de acordo com a necessidade pública (cobertura de férias regulamentares, férias prêmio ou eventuais licenças médicas).

9.2 O contrato poderá ser automaticamente extinto ao término de sua vigência ou antes por:

- a) Livre iniciativa do contratado, devendo comunicar no prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência;
- b) Não cumprimento das atribuições da função;
- c) Por conveniência administrativa, devidamente justificada;

9.3 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 tal fato seja verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com consequente anulação da contratação pela autoridade competente sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.4 Será excluído do Processo Seletivo, por ato de 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;



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

- 9.5** 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 do Município em fazê-lo, das disposições legal pertinentes rigorosas classificação e do prazo de validade do Processo.
- 9.6** A prefeitura de Fortuna de Minas se exime das despesas de viagem, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alternadas datas previstas no cronograma inicial.
- 9.7** O candidato que, convocado se recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.
- 9.8** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito através de publicidade prévia e ampla.
- 9.9** 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://fortunademinas.mg.gov.br> e de comunicados nas dependências da Prefeitura Municipal e do Departamento de Recursos Humanos.
- 9.10** Os itens deste Processo Seletivo poderão passar por eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.
- 9.11** Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo.
- 9.12** Os casos omissos no que se refere a realização desse Processo Simplificado serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Fortuna de Minas, 06 de outubro de 2025.


CLÁUDIO GARCIA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

DAS FUNÇÕES, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	MOTIVO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
Agente Comunitário de Saúde	40 (quarenta horas)	R\$3.036,00	Ensino Médio Completo; residir na área de atuação desde a data de publicação do Edital;	CR	Lei Municipal nº1.128 de 04 de dezembro de 2019 (art.1º, incisos VI, VII e IX)

Observação: apenas cadastro reserva

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros de equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco, desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, traduzir a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; executar tarefas utilizando-se de recurso de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº07/2025

Período de inscrições com entrega de documentos	07/10/2025 a 10/10/2025
Divulgação do resultado parcial	13/10/2025
Período de recursos	14/10/2025 a 15/10/2025
Publicação de resultado de recurso e resultado final classificatório	Até 20/10/2025



Handwritten signature or mark.



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº07/2025

NOME: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
CARGO/FUNÇÃO: Agente Comunitário de Saúde
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____
TELEFONE: () _____

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO (OBRIGATÓRIOS)

- ☐ () Ficha de inscrição, devidamente preenchida;
- ☐ () Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado de histórico escolar, obtido em instituição pública ou privada e devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);
- ☐ () Comprovante de residência atualizado na área de atuação desde a data de publicação do Edital (fotocópia);
- ☐ () Declaração de domicílio, conforme cadastrado no SUS, emitido pela Secretaria de Saúde;
- ☐ () Comprovante de quitação eleitoral, atualizado;
- ☐ () Certificado de reservista (fotocópia), se candidato do sexo masculino;
- ☐ () Carteira de identidade (fotocópia);
- ☐ () CPF (fotocópia);
- ☐ () Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);
- ☐ () Certidão de nascimento dos filhos se for o caso (fotocópia);
- ☐ () Certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, emitida com data máxima de 90 dias;
- ☐ () Certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Federal, emitidas em no máximo 90 dias.

DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CLASSIFICATÓRIOS)

- ☐ () Comprovações de experiência profissional, conforme item 3.4.1 do edital;
- ☐ () Certificados e diplomas para prova de títulos, conforme item 3.4.2 do edital.
- ☐ () 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.

Fortuna de Minas MG, _____ de _____ 2025

Assinatura do candidato conforme identidade



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

À Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 07/2025

Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde

Prezados Senhores:

Eu _____ candidato (a) a função
de Agente Comunitário de Saúde, do Processo Seletivo Simplificado nº07/2025 da
Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas, venho através deste solicitar:

Fortuna de Minas, MG ____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato conforme identidade



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

SITES OFICIAIS PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS:

- Comprovante de quitação eleitoral:

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- Certidão negativa de antecedentes criminais – site da Polícia Civil do Estado em que registrado o candidato.

MG

<http://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarei>

- Certidão Negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal.

<http://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais>



cf.

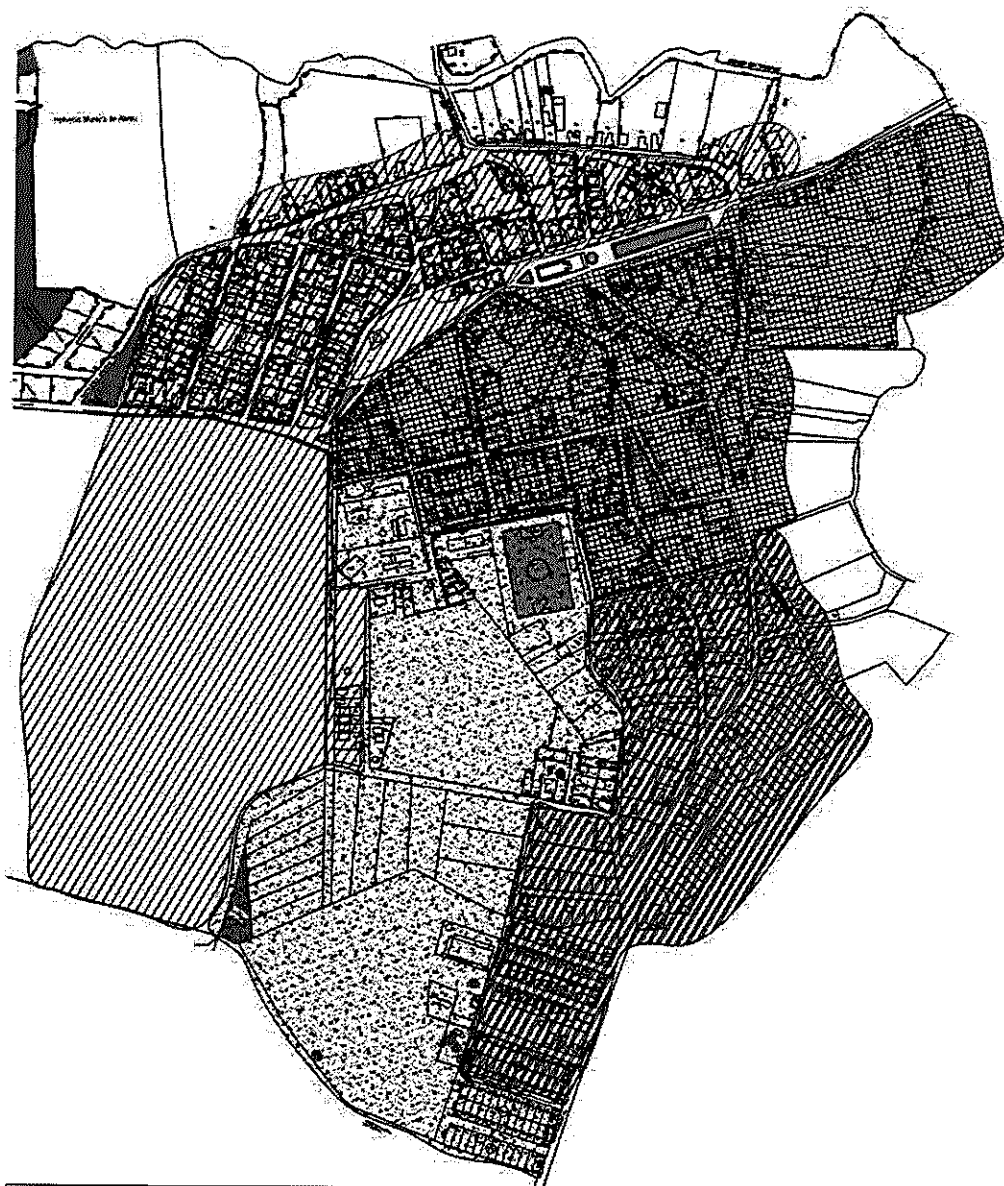


**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

MICRO ÁREA 05



LEGENDA

Listra (Azul)	Micro Área 01
Quadriculado (Amarelo)	Micro Área 02

46



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

Área Rural de Córrego de Areia	Micro Área 04
Área Rural de Beira Córrego	Micro Área 05
Área Rural de Três Barras	Micro Área 06
Pontilhado (Laranja)	Micro Área 07



Handwritten signature or mark.