



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Município de São Bento Abade, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.176/0001-29, sediada na Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, CEP 37.407-000, representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Eneias Machado de Souza, por intermédio do Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado visando o provimento de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município, junto ao Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A análise dos currículos, objeto do presente processo, será pautada no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, nas disposições contidas nas Leis Municipais nº 24/2003 e 25/2004.

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

1.3 - As contratações que se referem o presente processo seletivo simplificado se darão por até 12 (doze meses), podendo ser prorrogadas uma vez por igual período.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1- O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pelo Município de São Bento Abade através da Comissão composta por Servidores Públicos Municipais nomeados pela Portaria n.º 002/2024 de 02 de janeiro de 2024.

3.1 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:

3.2 – FISIOTERAPEUTA

a) Requisito: Curso Superior em Fisioterapia

b) Atribuições:

I- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; II - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; III - Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; IV- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; V- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; VI - Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; VII - Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; VIII- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; IX- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; X- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; XI - Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; XII - Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.3 PSICÓLOGO

a) Requisito: Curso Superior em Psicologia

b) Atribuições:

I - Executar atividade inerentes e correlatas de acordo com a respectiva formação técnica de nível superior; II - Fazer triagem de pacientes para seleção e priorização dos casos mais urgentes para início de terapias, bem como fazer encaminhamento para outras especialidades quando o caso não for de fundo psicológico; III - Fazer encaminhamento de pacientes em tratamento quando necessário para outras especialidades, colocando no laudo a necessidade de tratamento realizado em conjunto, ou seja, psicólogos e outras especialidades; IV - Emitir laudos psicológicos quando solicitado por terceiros; V – Fazer anotações dos pacientes após todas as sessões de atendimentos, guardando em arquivo próprio, para que ninguém tenha acesso as informações ali contidas, preservando a integridade e o sigilo absoluto do paciente; VI – Manter sigilo total das análises dos pacientes, levando em consideração o código de ética, para atender o mais nobre objetivo da profissão; VII – Criar projetos e programas que atendam as necessidades da população de acordo com a realidade local (resgate da auto estima, formação de grupos de terapia para tratamentos diversos que levem ao bem estar da cidadania); VIII – Aplicar teste de diversas modalidades bem como emitir laudos e diagnósticos psicológicos; IX – Trabalhar em parceria com todos os Departamentos da administração quando houver necessidade; X – Participar de reuniões; XI – Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; XII – Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; XIII – Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.

4- DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições e entrega do Currículo	31/01/2024 a 02/02/2024	09h às 12h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
02	Resultado preliminar da análise curricular	06/02/2024	-	Site oficial do município www.saobentoabade.mg.gov.br e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	07/02/2024	09h às 11h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
04	Resultado Final	08/02/2024	-	Site oficial do município www.saobentoabade.mg.gov.br e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05	Convocação	A partir de 09/02/2024	-	Site oficial do município www.saobentoabade.mg.gov.br e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

Obs.: O cronograma de atividades pode sofrer alterações de acordo com as necessidades.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

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

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

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

5.5 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.6 – No ato da inscrição o candidato deverá protocolar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 5.6.1 – Ficha de inscrição – Anexo II;
- 5.6.2 – Currículo – Anexo III, juntamente com os documentos comprobatórios;
- 5.6.3 – Formulário de Relação de Títulos e Experiência – Anexo IV;
- 5.6.4 – Cópia de documento de identificação;
- 5.7 – Para comprovação dos documentos constantes no currículo será necessário apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.
- 5.8 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto a erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n. 83.936/79.
- 5.9 – A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 5.10 – A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato ao qual se destina.
- 5.11 – A inscrição será realizada no período de 31/01/2024 a 02/02/2024, nas dependências do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos, na Rua Odilon Gabben dos Santos, nº 100 – Centro.
- 5.11.1 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF;
- 5.12 – O candidato deverá informar na ficha de inscrição a função para qual deseja se inscrever podendo ser realizada inscrição para mais de um, desde que nos termos legais.
- 5.13 – As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

6. DAS VAGAS

- 6.1 – Este processo seletivo simplificado oferta um total de 02(duas) vagas, conforme Anexo I deste Edital.
- 6.2 – As funções e vagas estão distribuídas conforme Anexo I.
- 6.3 – Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste processo seletivo serão reservadas a pessoas com deficiência e será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função, conforme disposto no Anexo I deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.
- 6.3.1 – Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.
- 6.4 – Para os efeitos do item 6.3, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar uma função adequada e de progredir na mesma fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
- 6.5 – Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nas funções aqui previstas, conforme a previsão das vagas para deficiente físico estabelecidas neste edital.
- 6.6 – No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, no mesmo momento, apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.7 – Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 6.8 – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.
- 6.9 – O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.
- 6.10 – O candidato com necessidades especiais – CNE, reprovado na perícia médica em virtude de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação, será eliminado do processo seletivo.

6.11 – Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no item 6.3, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

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

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida por exame
- g) admissional;
- h) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- i) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nas funções, nos termos do Anexo I deste Edital.

7.2 – O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 7.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A ordem de Classificação dos candidatos para cada função será definida considerando os critérios deste Edital.

8.2 – Da Análise de Currículo;

8.2.1 – Na análise da Titulação Acadêmica, enquanto requisito classificatório será computado e acrescido a maior pontuação conforme a tabela abaixo. (item. 9.2)

8.2.2 – A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9 - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 – Requisito obrigatório/eliminatório: Comprovação do requisito previsto no item 3 deste edital.

9.2 – Experiência e Qualificação para as funções que exigem Nível Superior

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (na área de atuação) Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 2,00	2,00
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 3,00	3,00
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 4,00	4,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida,, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 1 ponto para cada doze meses de serviço ininterrupto O período de pontuação será de 01/2019 a 01/2024.	5,00

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;

10.2 – Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital de convocação.

10.3 – A Administração Municipal utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nas funções.

10.4 – O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

- Que tiver maior tempo de serviço no Município, na função pleiteada.
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- Que tiver mais idade.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.saobentoabade.mg.gov.br.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 – Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades do Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por função, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 – Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.

13.3 – Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

13.4 – Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos, que comprove o que segue abaixo:

13.4.1 – Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

13.4.2 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

13.4.3 – Certidão de Nascimento dos filhos;

13.4.4 – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 06 anos (se for o caso) e comprovação de frequência escolar dos filhos com idade de 07 a 17 anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 13.4.5 – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 13.4.6 – Cadastro do PIS/PASEP;
- 13.4.7 – Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- 13.4.8 – Título de Eleitor;
- 13.4.9 – Certidão Negativa de Débitos junto ao município;
- 13.4.10 – Atestado Médico Admissional;
- 13.4.11 – 01 (uma) foto 3x4, coloridas e recentes;
- 13.4.12 – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 13.4.13 – Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência da função à qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- 13.4.14 – Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;
- 13.4.15 – Declaração negativa de acúmulo de função e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;
- 13.4.16 – Declaração de Bens atualizada;
- 13.4.17 – Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- 13.4.18 – Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;
- 13.4.19 – Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Bradesco S/A.
 - 13.4.19.1 – A abertura de conta a que se refere o item acima ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
- 13.4.20 – Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).
- 13.4.21 – Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, à função inscrita, quando o caso.

14. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

14.1 – A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

15. DOS RECURSOS

15.1 – Dos atos praticados pela Administração Pública/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital: 02(dois) dias úteis;
- b) Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado: 02 (dois) dias;

15.2 – O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo V deste edital, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de São Bento Abade.

15.2.1 – A decisão do recurso será publicada por meio de edital complementar que será fixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

15.3 – Não será permitido juntar novos documentos na fase recursal, ainda que para complementação/comprovação de documentos apresentados no ato da inscrição.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

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

16.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, o Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.

16.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

16.5 – O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal da função para a qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outra função.

16.6 – O Município de São Bento Abade deverá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE ESTADO DE MINAS GERAIS

no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a função e a ordem de classificação, rigorosamente.

16.7 – O Município de São Bento Abade fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

16.8 – A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato à função para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade do Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

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

16.10 – Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.saobentoabade.mg.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

16.10.1 – As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do site www.saobentoabade.mg.gov.br, sendo de responsabilidade da Administração Pública a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

16.10.2 – Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município site www.saobentoabade.mg.gov.br.

16.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024.

São Bento Abade, 29 de janeiro de 2024.

ENEIAS MACHADO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

Função	Vagas	Vagas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Vencimento R\$	Local de Trabalho
FISIOTERAPEUTA	01	-	30 horas	4.243,99	ESF
PSICÓLOGO	01	-	30 horas	4.243,99	ESF



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº da Inscrição _____ Nº da Função _____
CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE: _____
Concorre aos quantitativos reservados aos deficientes: () Sim () Não
Em caso afirmativo, mencione sua deficiência: _____

Nome do Candidato: _____
Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____
C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
Município _____ UF: _____
Escolaridade: _____ Tel: () _____ Celular: () _____
E-mail: _____
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO EDITAL Nº 002/2024. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.
Data da Inscrição: ____/____/____.
Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Endereço: R. ODILON GADBEM DOS SANTOS, 100 - CENTRO
Descrição: Recebi os seguintes documentos, devidamente rubricados pelo candidato:

São Bento Abade _____ de _____ de 2024.
Assinatura e Nome do receptor: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____
Bairro: _____ Município _____ UF: _____
Telefone: () _____ Celular () _____
e-mail: _____
Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: () F () M Naturalidade: _____
UF: _____
Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____
Funções ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____. Descreva as atividades desenvolvidas:

b.2-Instituição onde Trabalhou:

Funções ocupados ou funções exercidas

Período: ____/____/____ a ____/____/____. Descreva as atividades Desenvolvidas:

b.3-Instituição onde Trabalhou:

Funções ocupados ou funções exercidas

Período: ____/____/____ a ____/____/____. Descreva as atividades Desenvolvidas:

Tempo de experiência profissional na função/função a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2024

