



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

#### 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 003/2024 de 04 de janeiro de 2024.

#### 3.1 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:

#### 3.2 – RADIOLOGISTA

**Atuação:** UNIDADE BASICA DE SAÚDE – POLICLINICA SÃO BENTO

a) Requisito: Curso Superior em Radiologia

b) Atribuições:

01 -Organizar equipamento, sala de exame e material:  
Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu pa-drão; averiguar a disponibilidade de material para exame;

02 –Planejar o atendimento:  
Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a seqüência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos;

03 – Preparar o paciente para exame, Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente;

04- Realizar exames, Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo;

05- Prestar atendimento fora da sala de exame: determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.

06 – Finalizar exame: imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente.

07- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação;

08 - Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 09 – Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- 10 - Manipular materiais radioativos.
- 11 – Utilizar recursos de informática.

#### 4- DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições e entrega do Currículo	15/01/2025 a 21/01/2025	08h às 11h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
02	Resultado preliminar da análise curricular	23/01/2025	-	Site oficial do município <a href="http://www.saobentoabade.mg.gov.br">www.saobentoabade.mg.gov.br</a> e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	27/01/2025	08h às 11h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
04	Resultado Final	28/01/2025	-	Site oficial do município <a href="http://www.saobentoabade.mg.gov.br">www.saobentoabade.mg.gov.br</a> e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05	Convocação	A partir de 30/01/2025	-	Site oficial do município <a href="http://www.saobentoabade.mg.gov.br">www.saobentoabade.mg.gov.br</a> 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:
  - 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 16/01/2025 a 22/01/2025, nas dependências do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos, na Rua Odilon Gadben dos Santos, nº 100 – Centro.
  - 5.11.1 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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 01(UMA) vaga, 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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) <b>Limitado a três cursos.</b>	3,00
02	Cursos Complementares	Certificado de Conclusão de Curso, com carga horária mínima de 120 horas. Limitado a três cursos.	1,0

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.  <b>OBS: 1 ponto para cada doze meses de serviço O período de pontuação será de 01/2020 a 12/2024.</b>	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:

a) Que tiver maior tempo de serviço no Município, na função pleiteada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) 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.
- c) 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](http://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;

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 01/2025 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital: 01(um) dias útil;

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 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](http://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](http://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](http://www.saobentoabade.mg.gov.br).

16.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025.

São Bento Abade, 14 de janeiro de 2025.

**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	Local de Trabalho
RADIOLOGISTA	01	-	20 horas	R\$ 1.749,00	UNIDADE BASICA DE SAÚDE – POLICLINICA SÃO BENTO



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 001/2025. 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

Discriminação: Recebi os seguintes documentos, devidamente rubricados pelo candidato:

\_\_\_\_\_

São Bento Abade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura e Nome do recebedor: \_\_\_\_\_





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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025



