



## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019 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 Gadben dos Santos, nº 100 – centro, CEP 37.407-000, representado por sua Prefeita Municipal, Senhora Jane Rezende Silva Elizei, 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 052/2019 de 1º de julho de 2019.

### **3. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:**

#### **3.1 – MÉDICO**

**Atuação:** Unidade Básica de Saúde

a) Requisito: Curso Superior em Medicina e registro no CRM

b) Atribuições:

1. Prestar atendimento médico a toda população dentro de sua especialidade e habilitação superior competente;
2. Receber bem os pacientes com urbanidade, respeito e carinho;
3. Obedecer à legislação específica, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
4. Obedecer ao Código de Ética Médica;
5. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
6. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
7. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
8. Participar das comissões para as quais for nomeado;
9. Planejar, organizar e executar, acompanhar e avaliar os programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência de saúde nos perímetros urbano rural;



10. Prestar atendimento médico a todas as afecções, realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas;
11. Executar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento;
12. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade;
13. Desenvolver atividades que envolvam educação e cultura, assistência social, saúde e meio ambiente e agricultura e pecuária;
14. Participar de juntas médicas e reuniões junto à comunidade;
15. Cuidar dos equipamentos e material de sua responsabilidade;
16. Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
17. Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
18. Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;

### 3.2 – BIOQUÍMICO

**Atuação:** Laboratório Municipal

a) **Requisito:** Curso Superior em Bioquímica

b) **Atribuições:**

01 – ANÁLISES BIOQUÍMICAS:

Preparo de soluções percentuais, molares, e normais de ácidos e bases:

Fotometria: noções preliminares, uso de solução padrão, fator de calibração. Exame de urina: colheita, caracteres gerais, constituintes químicos e sedimentoscopia. Contagem de Addis;

Carboidratos: dosagem de glicose, curva glicêmica - aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico – laboratoriais;

Lipídios: lipídios totais, colesterol total e frações, triglicerídios - aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico – laboratoriais;

Protídios: proteínas totais e frações, eletroforese das proteínas, proteinúria de 24 horas – aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico – laboratoriais;

Provas de função hepática: transaminases ( TGO-AST e TGP - AST). Bilirrubina total e frações.

Fosfatase e alcalina. Gama GT - aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico laboratoriais;

Provas de função pancreática: amilase, lipase - aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico – laboratoriais;

Enzimas cardíacas: LDH, CK, CKMB e TGO - aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico – laboratoriais;

Substâncias nitrogenadas não protéicas: Uréia, creatinina, clearance de creatinina, ácido úrico – aspectos metabólicos, metodologia e interpretação clínico – laboratoriais;

02 – ANÁLISES HEMATOLÓGICAS: em todos os métodos para coleta de sangue do paciente.

03 – ANÁLISES MICROBIOLÓGICAS E IMUNOLÓGICAS:

Técnicas de coleta de material para exames microbiológicos:

Meios de cultura: preparação, armazenamento e incubação. Colorações usadas em Microbiologia.

Microbiologia e microscopia das vias respiratórias superiores e inferiores;

Microbiologia do trato gênito-urinário;

Microbiologia e microscopia das doenças sexualmente transmissíveis ( DST):

Microbiologia das infecções do sistema circulatório:

04 – ANÁLISES PARASITOLÓGICAS:

05 – ANÁLISES CITOLÓGICAS:

Métodos de coleta de material:

Técnicas de fixação e coloração de esfregaços;

06 – Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;



- 07 – Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;  
08 – Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.

#### 4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições e entrega do Currículo	24 a 30/07/2019	09h às 11h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
02	Resultado preliminar da análise curricular	01/08/2019	16h	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	02/08/2019	09h às 11h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
04	Resultado Final	05/08/2019	14h	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	06/08/2019	a partir das 13h	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 24/07/2019 a 30/07/2019, 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 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 03 (três) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

6.2 – As funções e vagas estão distribuídas conforme Anexo I.

## **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 admissional;
- g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos 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	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura/Bacharelado na área pretendida.	2,00
02	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (na área de atuação) <b>Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 0,50</b>	0,50
03	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado <b>Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 1,00</b>	1,00
04	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado <b>Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 2,00</b>	2,00

OBS: Para efeitos de pontuação, os títulos referentes aos itens 02, 03 e 04 do quadro acima não serão cumulativos, validando o de maior ponto.

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função no Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura de São Bento Abade	Contagem de tempo emitida pelo Município de São Bento Abade, que comprove a atuação 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 ano de serviço</b>	1,00 a 5,00
02	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: 0,5 ponto para cada ano de serviço</b>	0,5 a 2,5

## 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) 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.
- b) Que tiver maior tempo de serviço no Município, na função pleiteada.
- 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) e no Mural Oficial do Município.

## **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 – Atestado Médico Admissional;;

13.4.10 – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

13.4.11 – Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência da função à qual concorre devidamente registrado pelo MEC;

13.4.12 – Comprovante de Residência à data da Contratação;

13.4.13 – Declaração negativa de acúmulo de função e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;

13.4.14 – Declaração de Bens atualizada;

13.4.15 – Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);

13.4.16 – Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Bradesco S/A.

13.4.17 – Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).



13.4.18 – 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 005/2019 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: 01 (um) dia;

15.2 – O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo V deste edital, datilografado ou digitado, 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.

#### **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 Quadro de Avisos Prefeitura Municipal e no 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 o Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e o 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 005/2019.

São Bento Abade, 16 de julho de 2019.

**JANE REZENDE SILVA ELIZEI**  
Prefeita Municipal





**ANEXO I  
DOS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

Função	Vagas	Vargas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Vencimento	Local de Trabalho
Bioquímico	01	-	30 horas	R\$3.184,12	Laboratório Municipal
Médico	02	-	30 horas	R\$ 4.892,71	Unidade Básica de Saúde



**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 005/2019. 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 2019.

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



**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 ocupadas ou funções exercidas: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b.2-Instituição onde Trabalhou:

Funções ocupadas ou funções exercidas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades Desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b.3-Instituição onde Trabalhou:

Funções ocupadas 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.





**ANEXO V**  
**MINUTA PARA RECURSO**

**Ilmo. Sr.**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EDITAL N 005/2019**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ- MINAS GERAIS**

**RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular do Município de São Bento Abade(MG) 005/2019**, para a função de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO \_\_\_\_\_ divulgado por esta Comissão, no último dia \_\_\_\_\_, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

São Bento Abade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do Recorrente