



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 04/2024

O Prefeito Municipal de Dores de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, sr. Welerson Último de Souza, no uso de suas atribuições legais, e considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Meio Ambiente do município de Dores de Guanhanes, faz saber que nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos) e alterações posteriores; Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores, resolve tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na forma determinada neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAS

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão composta por três servidores designados através da Portaria nº:069/2023.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Processo Seletivo, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com sede à Rua Castro Alves, nº: 29 – Centro, e no endereço eletrônico www.doresdeguanhaes.mg.gov.br.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.4 Estar em gozo dos direitos políticos;

2.5 Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dores de Guanhanes/MG, observado o prazo prescricional disposto no art. 148 da Lei Complementar Municipal nº:05/2019 e alterações posteriores, para eventual contratação;

2.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;

2.7 Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.



3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados neste edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF;
- b) Original e fotocópia do título eleitoral;
- c) Comprovante da última votação e/ou comprovante de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Comprovante de conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f) Documentos que comprovem os Títulos para os cargos do Anexo I;
- g) Documentos que comprove Experiência para o cargo do Anexo II;

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – **Anexo III**, serão realizadas no período de **11/03/2024 a 15/03/2024** no horário **de 07h30 min às 10h30min** e de **13h00min às 16h00min**. na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhães/MG.

3.3 A ficha de inscrição, **Anexo VIII**, deverá ser preenchida e assinada no local da inscrição, na qual declara atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, anexando a documentação exigida.

3.4 O candidato deverá ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;
- d) A realização do presente certame não ficará condicionado ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;
- e) Qualquer irregularidade ou falta de preenchimento da ficha de inscrição e/ou falta de documentos, ainda que parcial, acarretará no indeferimento da inscrição bem como na desclassificação do candidato com o cancelamento e anulação de todos os atos realizados, em qualquer época;
- f) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (**Anexo III**) .

Obs: Para realização da inscrição para participação deste Processo Seletivo, os candidatos deverão



adentrar no local da inscrição somente um por vez.

DAS PROVAS

4.1 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1.2. Haverá prova de Títulos para os cargos descrito no **Anexo I** deste Edital;

4.1.3 A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dolores de Guanhanes/MG, no Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição.

4.1.4 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válidas se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído;

4.1.5 Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

4.1.6 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

4.1.7 A prova de títulos será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos conforme **ANEXOS V e VI**.

4.1.8 Não serão pontuados certificados que estiverem incoerentes com a carga horária total curricular apresentada.

4.1.9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- ao candidato que tiver a maior idade;

4.2 DA PROVA DE EXPERIÊNCIA

4.2.1 Haverá prova de experiência para o cargo do Anexo II deste edital.

4.2.2 A prova de experiência será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos conforme **ANEXO VII**.



4.3 DO CADASTRO DE RESERVA

4.3.1 Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas, durante a validade do presente processo seletivo.

4.3.1 Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação, durante a validade do processo seletivo.

4.3 DOS RECURSOS

4.4.1 Caberá recurso em única e última instância, à Comissão Municipal, devidamente fundamentado, conforme Cronograma **ANEXO III**.

4.4.2 Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

4.4.3 O recurso deverá conter todos os dados que informe a identificação do reclamante, seu endereço completo, seu número de inscrição.

4.4.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso .

4.4.5 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora do prazo preestabelecido neste Edital.

4.4.6 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h00min às 16h00min de acordo com o cronograma deste Edital e encaminhados à Comissão Municipal.

4.4.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado será publicado conforme Cronograma (Anexo III).

6 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dar-se-á por ato publicado no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal.

6.2 A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita.

6.3 O convocado deverá comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a



documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

6.4 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A contratação, originada deste Processo Seletivo, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

7.2 Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dores de Guanhanes/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº05/2019 e nº272/2022 e alterações posteriores.

7.2 A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo.

7.3 O prazo de validade da presente seleção é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada a critério da administração, mediante Decreto Municipal.

7.4 A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

7.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se encontram estabelecidas neste Edital.

7.6 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Recurso Humano da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes, durante o prazo de validade do processo seletivo, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

7.7 Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no departamento de Recursos Humanos.

7.8 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

7.9 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.

7.10 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos original e fotocópia que serão discriminados no ato de convocação.

7.11 Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.

7.12 A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de 1 (um) ano, a contar



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

da data da assinatura do contrato.

7.13 A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

7.14 O contrato firmado, poderá ser rescindido antes do término previsto, em razão de situação necessária ao interesse público que não justifique a continuidade do mesmo, além das situações constantes da Lei Complementar Municipal nº.05/2019.

7.15 Todas as informações referentes ao processos seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG.

Dores de Guanhanes/MG, 05 de março de 2024

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS (PROVA DE TITULOS)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	Graduação em farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de Classe ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe	R\$2.904,52	1	40h/sem
CIRURGIÃO DENTISTA	Superior completo em Odontologia e registro no CRO	R\$3.630,64	1	40h/sem
PSICOLOGO	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$2.904,20	1	40h/sem
TECNICO EM QUIMICA	Técnico em Química, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.694,29	CR	40h/sem
MEDICO CLINICO GERAL	Superior completo em Medicina e registro no respectivo	R\$17.478,45	2	40h/sem



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS (PROVA DE EXPERIENCIA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MOTORISTA II	Elementar: 1ª a 4ª série Habilitação profissional na categoria D e/ou E e Curso de Direção Defensiva. Certificado de conclusão de Curso na área de Urgência / Emergência e/ou Certificado de conclusão de Curso de transporte de escolar.	R\$1.680,37	CR	40h/sem



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
05/03/2024		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
11/03/2024 a 15/03/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
18/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
19/03/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
20/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
21/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial Prova de Titulos e Prova de Experiencia	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/03/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
26/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

27/03/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final Prova de Titulos e Prova de Experiencia	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
28/03/2024		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	<ul style="list-style-type: none">➤ Assumir a responsabilidade pela execução e supervisão de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo e respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional;➤ Realizar exames de Análises Clínicas em geral, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.➤ Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínico laboratorial;➤ Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;➤ Assumir e executar o processamento adequado de todo material a ser analisado;➤ Testar e analisar substâncias e materiais colhidos que lhe for encaminhado;➤ Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação;➤ Garantir que o laboratório tenha boas condições de higiene e segurança;➤ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;➤ Manter os documentos previstos na legislação vigente;➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



**CIRURGIÃO
DENTISTA**

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;
- Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



<p>PSICÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;➤ Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;➤ Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;➤ Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;➤ Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana.
<p>TÉCNICO EM QUÍMICA</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Desenvolver tarefas em estação de tratamento de água e/ou de esgoto que envolvam desde a manutenção do local de trabalho até a coordenação e inspeção das tarefas nas diversas fases do tratamento, tais como: coletas, análises laboratoriais, controle de dosagem e aplicação dos produtos químicos, objetivando manter a qualidade da água ou dos efluentes dentro dos padrões exigidos;➤ Coordenar e supervisionar o trabalho dos operadores de sistema de água, orientando-os no que for necessário;➤ Participar do desenvolvimento de testes e ensaios com materiais e processos físico-químicos diversos.➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



<p>MOTORISTA II</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada;➤ Manter regular a documentação de habilitação exigida para o exercício da atividade;➤ Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade;➤ Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros, pacientes e cargas;➤ Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;➤ Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;➤ Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;➤ Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;➤ Realizar reparos de emergência;➤ Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;➤ Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;➤ Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
<p>MEDICO CLINICO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, com minúcias e acuidade na anamnese;➤ Orientar e supervisionar o trabalho dos demais profissionais de saúde, com relação à sua especialidade;➤ Prestar assessoramento médico em sua área de conhecimento, com vistas a obtenção de melhores resultados;➤ Participar de equipes multiprofissionais das áreas de saúde



	<p>e educação;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;➤ Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico;➤ Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;➤ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;➤ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;➤ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
--	--



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO (ANEXO I)

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo para o qual se Inscreveu _____ Data nasc. _____

Títulos	Quantidade Doc. previsto no Edital	Pontuação Maxima	Quantidade de doc. entregue	Pontuação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	01	10 pontos		
Mestrado na área de atuação do Cargo pretendido pelo candidato.	01	10 pontos		
Pós-Graduação na área diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de mínima de 360 horas.	01	20 pontos		
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	02	40 pontos		
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados	20 pontos		



ANEXO VI
AValiação DE TITULOS

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar .
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (vinte) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Pós-Graduação na área pública estando diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas .	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, sendo que a carga horária deverá ser coerente com o período de duração do curso.	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.



ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO 04/2024

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA (ANEXO II)

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: _____

DATA NASC. _____

Títulos	Quantidade de Doc. previsto no Edital	Quantidade de nº de folhas entregues	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional* no poder público Municipal.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo de 100 pontos)		



ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 04/2024		Nº:
FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome Completo:		
RG:	CPF:	DATA NASCIMENTO:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 04/2024. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dores de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>Dores de Guanhães /MG, _____ março, de 2024.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> <p>_____</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p>		