



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 06/2024**

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 Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Urbanismo 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](http://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;

**3.2** As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – **Anexo III**, serão realizadas no período de **06/05/2024 a 10/05/2024** 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 Guanhanes/MG.

**3.3** A ficha de inscrição, **Anexo V**, 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.



## 4. DAS PROVAS

### 4.1 DA PROVA DE EXPERIÊNCIA

4.1. Haverá prova de experiência para o cargo do Anexo I deste Edital.

4.2 A prova de experiência será classificatória e terá como nota máxima de 100 (cem) pontos.

4.3 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 TÍTULOS

4.2.1 Haverá prova de Títulos para o cargo descrito no **ANEXO II** deste Edital

4.2.2 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.

4.2.3 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 válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído;

4.2.4 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.

4.2.5 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.

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

4.2.7 Cursos de capacitação que não estiverem coerentes com a carga horária total curricular apresentada, não serão pontuados;

### CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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



- ao candidato que tiver a maior idade;
- candidato com maior tempo de experiência no cargo o qual concorre, devidamente comprovado.

## 5 DO CADASTRO DE RESERVA

5.1 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.

5.2 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.

## 6 DOS RECURSOS

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

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

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

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

6.5 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.

6.6 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.

6.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

## 7 DO RESULTADO

7.1 O resultado será publicado conforme Cronograma (**Anexo III**).

## 8 DA CONVOCAÇÃO

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



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

8.3 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.

8.4 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

9.2 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 Guanhões/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº05/2019 e nº272/2022 e alterações posteriores.

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

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Recurso Humano da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhões, 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.

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

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

9.10 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

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



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

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

9.13 A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de até 1 (um) ano, a contar da data da assinatura do contrato.

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

9.15 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.

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

Dores de Guanhães/MG, 24 de abril de 2024

Welerson Ultimo de Souza  
**Prefeito Municipal**

Comissão de Processo Seletivo



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

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS (PROVA DE EXPERIÊNCIA)**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
GARI	Elementar: 1 a 4ª série	R\$1.412,00	CR	40h/sem
ELETRICISTA PREDIAL	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.412,00	CR	40h/sem
LANTERNEIRO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$2.029,60	CR	40h/sem
OPERÁRIO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$ 1.412,00	CR	40h/sem

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS (PROVA DE TÍTULOS)**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.904,52	CR	40h/sem



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL/PROCEDIMENTO</b>
24/04/2024		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
06/05/2024 a 10/05/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
13/05/2024	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
14/05/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
15/04/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
17/05/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial Prova de Títulos e Prova de Experiencia	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
20/05/2024	De7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
21/05/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
22/05/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final Prova de Títulos e Prova de Experiencia	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
23/04/2024		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura





**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ELETRICISTA PREDIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;</li><li>➤ Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;</li><li>➤ Proceder à instalação regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;</li><li>➤ Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;</li><li>➤ Identificar defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;</li><li>➤ Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;</li><li>➤ Responsabilizar-se pelo funcionamento e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>GARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Varrer ruas, praças e vias públicas;</li><li>➤ Recolher dejetos jogados;</li><li>➤ Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e comunicar ao Secretário responsável quando exigir uma equipe para limpeza mais pesada;</li><li>➤ Realizar o recolhimento de lixo durante o percurso que deve realizar;</li><li>➤ Levar o lixo recolhido para o caminhão, para dar a destinação específica;</li><li>➤ Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;</li><li>➤ Participar de projetos de reciclagem;</li><li>➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>LANTERNEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar lanternagem e pintura em veículos, máquinas e equipamentos em geral;</li><li>➤ Instalar vidros, efetuar serviços de reparos e soldas diversas;</li><li>➤ Executar serviços em outras áreas demandadas;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem;</li><li>➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>OPERÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;</li><li>➤ Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;</li><li>➤ Podar árvores e cortar grama;</li><li>➤ Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares;</li><li>➤ Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;</li><li>➤ Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;</li><li>➤ Realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos, implantação e manutenção da rede de água e esgoto;</li><li>➤ Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados;</li><li>➤ Auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas;</li><li>➤ Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria;</li><li>➤ Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto;</li><li>➤ Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;</li><li>➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pesquisar, analisar e estudar as variáveis sociais e econômicas que influenciam no comportamento humano;</li><li>➤ Promover estudos sobre características sociais, econômicas e culturais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;</li><li>➤ Planejar, organizar, e avaliar o atendimento e o acompanhamento sociassistencial de usuários encaminhados para o serviço de referência;</li><li>➤ Fornecer parecer social quando solicitado;</li><li>➤ Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;</li><li>➤ Promover e desenvolver atividades coletivas e comunitárias e de mediação de grupos de usuários e família dos projetos da Assistência Social, objetivando desenvolver as potencialidades dos usuários, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a promoção social do público alvo;</li><li>➤ Recepcionar, acolher indivíduos, famílias e seus membros, em situação de vulnerabilidade social;</li><li>➤ Realizar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e indivíduos, público da política de assistência social;</li><li>➤ Encaminhar para avaliação e inserção do público da Assistência no programas de beneficiários do governo federal, para aposentadoria do INSS; benefícios eventuais: assistência em espécie ou material; aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania, entre outros;</li><li>➤ Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal ou Federal;</li><li>➤ Apoiar as atividades de avaliações e revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;</li><li>➤ Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos efetuados de programas, projetos e ações;</li><li>➤ Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios, encaminhar e inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;</li><li>➤ Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;</li><li>➤ Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e seus respectivos familiares;</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proceder a orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUNICO;</li><li>➤ Realizar o atendimento de casos, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços benéficos e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;</li><li>➤ Prestar assessoria técnica ao Conselho Tutelar, quando solicitado;</li><li>➤ Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania, monitorando os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;</li><li>➤ Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento nos casos exigidos pela legislação pertinente;</li><li>➤ Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;</li><li>➤ Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;</li><li>➤ Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;</li><li>➤ Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</li><li>➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
--	--



**ANEXO V**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>PROCESSO SELETIVO EDITAL 06/2024</b>		<b>Nº:</b>
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 06/2024. 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, _____ maio, de 2024.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> <p>_____</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p>		



**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO (ANEXO II)**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo para o qual se Inscreveu \_\_\_\_\_

Data nasc. \_\_\_\_\_

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



**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA (ANEXO I)**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/Função para o qual se Inscreveu: \_\_\_\_\_

DATA NASC. \_\_\_\_\_

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade de Doc. previsto no Edital</b>	<b>Quantidade de nº de folhas entregues</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Experiência Profissional* no poder público Municipal</b> relacionado diretamente ao cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo de 100 pontos)		