



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º005/2024

Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, conjuntamente com a Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social Sra. Ana Cristina Pereira Silva de Ávila, tornam público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que **no período de 26/02/2024 a 04/03/2024** estarão abertas, única e exclusivamente no endereço Rua Ana Vicente nº 45 - Centro, Capim Branco/MG, CEP:35.730-000, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 005/2024, com o fim de formação de Cadastro de Reserva, para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, relativamente ao cargo e função pública adiante elencada, conforme as vagas que surgirem no curso do ano 2024, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº1.370/2016, 1.430/2017, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURTIREM NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.359,39	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Médio completo *Conhecimento em informática.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Fundamental Completo *Conhecimento em informática.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado.
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 1.606,56	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual	20 horas	* Curso de Serviço Social. * Registro no Conselho Regional de Serviço Social. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



		preenchimento de vaga que surgir).		* Conhecimento de informática
PSICÓLOGO	R\$ 1.853,72	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	30 horas	* Curso Superior de graduação em Psicologia. * Registro no Conselho Regional de Psicologia. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica. * Conhecimento de informática

*Para ser atendida a garantia constitucional estabelecida no Art. 7º, IV, da CF/88, serão complementadas estas remunerações até o limite do salário mínimo legal vigente, acatando-se, o teor da Súmula Vinculante nº 16 do Supremo Tribunal Federal, que assim estabelece: "Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público."

I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste Edital visa a formação de cadastro de reserva para fins de **preenchimento das vagas que surgirem no decurso do ano de 2024**, nos cargos informados nos quadros acima, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016 que regulamenta o artigo 37 inciso IX da Constituição da República que dispõem sobre a contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Capim Branco; Lei Municipal nº 1.387/2016 que dispõem sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.379/2016, Lei Municipal 1.404/2017 que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal Nº 1.387/2016; Lei Municipal nº 1.370/2017 que dispõe sobre Plano de Carreira e Vencimentos Geral dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco; Lei Municipal nº 1.430/2017 que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.370/2016 e demais normas estabelecidas neste edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes ao mesmo serão de responsabilidade da Comissão de Organização e de Fiscalização de Processos Seletivos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, conforme Portaria nº 30/2021, com o apoio e o suporte da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e as vagas descritas neste Processo Seletivo Público Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Governo de Capim Branco/MG, restando estabelecido que os candidatos aprovados e classificados irão formar um cadastro de reserva e somente serão chamados para o preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e ainda no respectivo cargo para o qual os candidatos se inscreveram.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos das Leis Municipais nº 1.379/2016, nº 1.387/2016, nº 1.404/2017, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



Vigência da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Governo de Capim Branco/MG, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

Sendo selecionado e convocado, o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados e convocados são aquelas previstas na Lei Municipal nº 1.370/2016, 1.371/2016 e 1.430/2017.

Local para exercício das atividades: Nas dependências e locais de atuação da Secretaria Municipal de Administração e Governo de Capim Branco/MG, demais órgãos municipais vinculados a esta Secretaria, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, os (as) candidatos (as) que atendam os seguintes requisitos na data da inscrição:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- e) estejam em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar documentalmente a escolaridade e a formação que o habilite para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo I;
- g) ter disponibilidade para trabalhar a carga horária diária estabelecida no quadro de cargos deste edital, com flexibilidade no cumprimento dos horários que lhe forem determinados;
- h) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

Os candidatos que não preencherem as condições acima exigidas, não obterão o deferimento da pretendida inscrição no processo seletivo e serão sumariamente desclassificados e eliminados.

IV - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo (a) próprio (a) interessado (a), ou através de procurador regularmente constituído (neste caso o procurador deverá estar munido do instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório ou instrumento público), no **período entre 26/02/2024 a 04/03/2024 no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 as 16:00 horas, única e exclusivamente, no endereço Rua Ana Vicente nº 45 - Centro /Capim Branco-MG.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



As inscrições para participação neste Processo Seletivo Simplificado independem do pagamento de taxa.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

Para se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

É imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para trabalhar a carga horaria estabelecida para o cargo que pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários, para atender as demandas de interesse público.

Para a inscrição o candidato deverá preencher o “Requerimento de Inscrição”, cujo formulário consta no ANEXO II deste Edital, acompanhado da apresentação dos documentos comprobatórios especificados no item III deste edital, os quais deverão ser entregues conjuntamente com currículo vitae (conforme modelo do ANEXO IV) e demais documentos abaixo especificados.

- Registro Geral e CPF;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa onde o candidato resida e **caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento, será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento**);
- Comprovante da escolaridade;
- Comprovações de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino comprovante de estar em dia com as obrigações militares;
- Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretende ocupar, além de dispor de flexibilidade no cumprimento dos horários de trabalho que foram determinados, bem como para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado do trabalho;
- Carteira de trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido onde consta o registro de atividade correspondente ao cargo pretendido ou declaração em papel timbrado do empregador ou entidade que tenha prestado o serviço com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluído a hipótese de trabalho informal;
- Declaração de que atendem todas as condições exigidas neste edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste edital.

Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser entregues no momento da inscrição, impreterivelmente, acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por servidores municipais, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, estejam eles lotados ou não nas Secretarias Municipais interessadas, ficando o (a) candidato (a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG

Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



respectivas fases, que serão todas publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação de todas as regras e critérios estabelecidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Após a finalização das inscrições dentro do prazo previsto no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada a análise da documentação apresentada pelos candidatos no momento de sua inscrição, sendo pré-selecionados para análise curricular, aqueles que tenham atendido os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

Os candidatos pré-selecionados descritos no parágrafo anterior serão convocados para a realização das entrevistas.

Os demais candidatos que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos previsto neste Edital serão desclassificados e não participarão de nenhuma outra fase subsequente deste Processo Seletivo Simplificado.

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, não poderão se inscrever.

Realizada a inscrição o candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado ficará inscrito em cadastro de reserva, podendo vir a ser convocado a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, **sendo válida a sua aprovação por 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano**, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição.

V – DO CRONOGRAMA, ETAPAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS REGULARMENTE INSCRITOS:

Este processo de seleção se dará por meio de **análise documental, curricular (tempo de serviço), entrevista e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para o exercício das atribuições do cargo pretendido**, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	
DATA	ETAPA DO PROCESSO
26/02/2024 a 04/03/2024	INSCRIÇÕES conforme disposto no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



05/03/2024	Análise documental, curricular de forma classificatória para próxima etapa do Processo Seletivo. Verificação se o candidato preencheu os requisitos dispostos no edital.
06/03/2024	Publicação da classificação no site da Prefeitura Municipal de Capim Branco.
07/03/2024	Recurso
08/03/2024	Avaliação do recurso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
11/03/2024	Publicação definitiva dos candidatos após avaliação dos recursos apresentados.
12/03/2024	Divulgação das datas e horários das entrevistas
14/03/2024 e 15/03/2024	Entrevistas e avaliação psicológica
15/03/2024	Resultado
18/03/2024	Recurso
19/03/2024	Avaliação do recurso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
20/03/2024	Resultado final

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que alcançarem as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos à efetiva necessidade da Administração Municipal, mediante apresentação pelo candidato de exame médico atestando a aptidão do mesmo para o desempenho da função pretendida.

Para efeito de contratação o (a) candidato (a) convocado (a) deverá apresentar o atestado médico informando a sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter eliminatório.

A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o candidato se inscreveu e desde que haja a real necessidade de a Administração Municipal preencher a vaga.

Análise Curricular do tempo de serviço: Será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e seus auxiliares.

Para análise de currículo os candidatos deverão entregar as cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante todas as fases do processo seletivo e da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br



A comprovação do tempo efetivo de trabalho desempenhado pelo candidato em tarefas, atividades ou encargos que sejam pertinentes ao cargo para o qual o mesmo esteja concorrendo neste Processo Seletivo Simplificado, somente será válida e aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro oficial correspondente ou mediante declaração emitida em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado os serviços, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoa excluída a hipótese de trabalho informal.

V.1 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

A análise do Currículo e do tempo de serviço prestado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

- Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada pelo candidato, sendo **1 pontos a cada seis meses**, com somatória de até 10 pontos distribuídos conforme critério de experiência estabelecido na Lei Municipal nº 1.404/2017.

A comprovação de tempo de serviço somente será aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.

V.1.1 – DA ENTREVISTA – TOTAL 100 (CEM) PONTOS (incluído a análise curricular)

Somente participarão desta fase, os candidatos pré-aprovados e classificados nas etapas anteriores.

A entrevista possui caráter classificatório e eliminatório e será realizada no prédio da **Rua Ana Vicente nº 45 - Centro /Capim Branco-MG, nos dias 14/03/2024 e 15/03/2024**, conforme horários e relação de candidatos pré-selecionados que será publicada no dia 12/03/2024 no endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório, valendo 100 (cem), conforme perspectiva de avaliação e critérios adiante discriminados.

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	PERSPECTIVA DE AVALIAÇÃO
		Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



Capacidade de Trabalho em Equipe	25 (vinte) pontos	tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, serão avaliados as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	25 (vinte) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade e Comunicação	25 (quinze) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação.	15 (vinte e cinco) pontos	Por meio da utilização de casos e/ou perguntas objetivas, será avaliado conhecimento técnico.
Experiência profissional relacionada à área específica de atuação na função pleiteada pelo candidato, conforme atribuições estabelecidas nas Leis Municipais nº 1.370/2016 e 1.372/2016, bem como em conformidade com as normas estabelecidas em outras legislações e portarias que sejam pertinentes ao desempenho de atividades correlatas.	10 (dez) pontos	1 (um) pontos a cada seis meses de experiência profissional

Estará eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comparecer à ENTREVISTA na data, horário e local designado conforme divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Chegar fora do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, para se submeter à entrevista, conforme divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- Abandonar a entrevista antes do seu termino;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Rua Saturnino Ribeiro Luz, nº75, Represa – Capim Branco/MG

Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br



- Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 100 pontos distribuídos por intermédio da avaliação da entrevista.

VI – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A pontuação final obtida pelos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado e a classificação final dos mesmos, para os cargos em geral, se dará através da somatória da pontuação alcançada na avaliação Curricular por Tempo de Serviço e na entrevista.

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia 20/03/2024, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> - Diário Oficial Eletrônico, podendo tal data ser alterada pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão de Processos Seletivos da área da Administração pela Procuradoria Geral Municipal e pela Secretaria Municipal de Administração e Governo.

Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão dos mesmos para o desempenho das atribuições do respectivo cargo para o qual tenham concorrido, conforme surgir vaga e houver a necessidade da Administração Municipal.

O cadastro de reserva formado através do resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será composto pelos candidatos aprovados e que também tenham alcançado as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos conforme a necessidade da Administração Municipal.

Na medida em que surgirem vagas os candidatos melhores classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para apresentação de exame médico atestando a aptidão dos mesmos para o desempenho das funções e das atribuições dos respectivos cargos para os quais se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado e sendo favorável o resultado médico apresentado, serão chamados para ocuparem as respectivas vagas para as quais tenham concorrido, mediante contratação temporária e por excepcional interesse público.

A classificação nesse processo seletivo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente na hipótese de surgir vaga para o cargo concorrido e desde que haja a real necessidade de preenchimento da vaga pela Administração Municipal.

VII- CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação final dos candidatos inscritos neste processo seletivo simplificado será feita em ordem decrescente de notas considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise curricular e entrevista individual.

Havendo mais de um candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior pontuação na entrevista;
- 2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
- 3º - Maior Idade.



VIII – DO CHAMAMENTO E DO CONTRATO

A contratação do candidato será feita obedecendo a existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Capim Branco;

O chamamento dos classificados será feito através do **CONTATO TELEFÔNICO**. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.

Os candidatos aprovados/classificados neste Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de suas respectivas convocações, a documentação abaixo elencada, sob pena de desclassificação sumária neste Processo Seletivo Simplificado, independentemente dos pontos que tenham obtido no somatório geral.

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;
- e) Diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e dos filhos menores de 21 anos, e se estudantes, até 24 anos e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para pagamento de salário-família, se for o caso.
- g) Certidão de casamento, se for casado;
- h) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- i) Duas fotos 3x4 recente;
- j) Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
- k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- l) Número de conta corrente junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais. As pessoas que não possuem conta junto ao SICOOB Credisete deverão solicitar abertura de conta salário ao Setor de Recursos Humanos;
- m) Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda);
- n) Atestado de saúde constando a afirmativa positiva de aptidão do candidato para exercer a função/atribuição do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho;
- o) Caso conste no atestado médico de saúde apresentado pelo candidato que o mesmo se encontra ou está considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função/cargo pretendido, não poderá o mesmo, ser admitido.

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



Os candidatos ao realizarem inscrição no Processo Seletivo Simplificado já confirmam plena ciência de que na hipótese de serem aprovados, classificados e convocados, não terão direito a auxílio- transporte ou fornecimento de vale-transporte, independentemente de onde residam.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sendo que a rescisão por iniciativa da Administração Pública Municipal independe de qualquer notificação, ao contrário do contratado, que terá por obrigação notificar a Administração Pública municipal, com antecedência mínima de trinta dias, acaso pretenda rescindir a contratação.

A prestação do serviço público pelo candidato classificado e convocado somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o candidato classificado neste Processo Seletivo comparecer previamente ao setor de RH da Prefeitura de Capim Branco, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.

Acaso não proceda à prévia assinatura do contrato de trabalho o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.

O Município de Capim Branco/MG reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o candidato aprovado e convocado neste Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato aprovado e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não disponha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

IX - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste Edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato aprovado neste Processo Seletivo que seja convocado para assumir o cargo, deverá apresentar a documentação completa, na data estabelecida pela Administração Municipal para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, bem como no Diário Oficial Municipal - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Secretário Municipal da pasta envolvida neste certame, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados, conjuntamente com a Procuradoria Geral Municipal, pela Secretaria Municipal de Administração e Governo e Prefeito Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto a seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado será de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado finais de cada etapa.

Os recursos deverão ser apresentados, por escrito e em duas vias devidamente assinados pelo interessado, mediante setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, situado, no **endereço Rua Ana Vicente nº 45 - Centro /Capim Branco-MG.**

Capim Branco, 22 de fevereiro de 2024.

Ana Cristina Pereira Silva de Ávila
Secretária M. Desenvolvimento Econômico e Social

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Tratar documentos:<ul style="list-style-type: none">- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.• Preparar relatórios, formulários e planilhas:<ul style="list-style-type: none">- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.• Acompanhar processos administrativos:<ul style="list-style-type: none">- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.• Atender usuários no local ou à distância:<ul style="list-style-type: none">- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.• Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:<ul style="list-style-type: none">- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.• Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:<ul style="list-style-type: none">- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.• Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:<ul style="list-style-type: none">- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir relatórios.• Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.• Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.• Secretariar reuniões e outros eventos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais:<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;- Conferir documentos e valores;- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com o planejado;- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;- Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal.- Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;- Selecionar, classificar e arquivar documentos;- Conferir serviços executados na unidade;- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;- Realizar atividades de recepcionista;- Operar máquinas fotocopadoras;- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;- Atender o público em geral;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;- Selecionar, classificar e arquivar documentos;- Conferir serviços executados na unidade;- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;



	<ul style="list-style-type: none">- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;- Realizar atividades de recepcionista;- Operar máquinas fotocopadoras;- Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais- Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público.- Atender o público em geral;- Desempenhar tarefas afins.
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;- Receber e transmitir recados;- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;- Desempenhar atividades correlatas. <p>Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;- Preparar e distribuir a alimentos;- Varrer, raspar e encerar assoalhos;- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;- Manter a higiene das instalações sanitárias;- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;- Receber e transmitir recados;- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;- Desempenhar tarefas afins. <p>Quando no exercício de atividades de Telefonista:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;- Usar correio de voz;- Controlar o funcionamento do PABX;- Reportar problemas no sistema telefônico;- Agendar e realizar conferência (reuniões via telefone)- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;- Controlar as linhas de fax;- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;



<p>ASSITENTE SOCIAL</p>	<p>- Executar outras atividades correlatas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar entrevistas e pesquisa social para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientam o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;-Elaborar relatório históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias providenciando os devidos encaminhamentos;-Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre seu funcionamento e necessidades;-Promover e coordenar reuniões e seminários, visando despertar a consciência dos indivíduos e comunidade para o exercício da cidadania;-Realizar avaliações socioeconômicas para identificação de demandas e necessidades sociais;-Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;-Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais; · Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social;-Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais;-Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços;-Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas;-Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;-Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF;-Mediação de grupos de famílias;-Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;-Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;-Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;-Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;-Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho;-Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos;-Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;-Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;-Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
--------------------------------	---



<p>PSICÓLOGO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">-Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;-Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;-Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social;-Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais;-Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços;-Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas;-Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;-Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF;-Mediação de grupos de famílias;-Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;-Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;-Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;-Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;-Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho;-Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos;-Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;-Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;-Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
-------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2020-2024



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
(preencher manuscrito)

DADOS PESSOAIS

1- Nome Completo: _____					
2- Data de Nascimento: ____/____/____			3- Sexo: () Masculino () Feminino		
4- Carteira de Identidade: _____			5- CPF: ____-____-____-____		
6- Endereço Residencial: _____					
7- Numero: _____		8- Complemento: _____		9- Bairro: _____	
10- Cidade: _____		11- UF: _____	12- CEP: _____	13- Telefone 01: () _____ - _____ Telefone 02: () _____ - _____	
FICHA DE INSCRIÇÃO					
14- Função Pretendida: _____					
15- Grau de Escolaridade: _____					
17- Tempo de serviço: _____ dias.					
18- () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 005/2024, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2024 com duração de 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição.					
() Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no edital nº 005/2024, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2024 com duração de 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano. Sendo o chamamento dos classificados feito através do CONTATO TELEFÔNICO. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.					
19- Assinatura: _____ Assinatura do(a) Candidato(a)					
A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 005/2024					
20- Data da inscrição: ____/____/2024. Ficha de inscrição - Nº.: _____					
Assinatura do(a) Responsável pela inscrição					



ANEXO III
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(Preencher manuscrito)

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade Nº.: _____, CPF: _____ candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado na função de _____, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão da Equipe de Comissão da SMS;

A decisão, objeto de contestação é: *(explicar qual decisão está contestando e os motivos da contestação).*

Capim Branco, ____/____/2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA - SMS

A interposição de Recurso do (a) inscrito (a) no Processo Seletivo, Edital 005/2024 foi:

() DEFERIDA () INDEFERIDA

Motivo: _____



ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. **DADOS PESSOAIS**

- 1.1- Nome completo: _____
1.2- Nacionalidade: _____
1.3- Naturalidade: _____
1.4- Profissão: _____
1.5- Data de Nascimento: _____
1.6 -Estado Civil: _____

2. **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1- Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2- Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3- Endereço Residencial: _____
2.4- Endereço Eletrônico: _____
2.5- Telefone residencial e celular: _____

3. **ESCOLARIDADE**

- Ensino: _____

4. **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Empregador: _____
- Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____
- Cargo/Função: _____

Capim Branco – MG, ____/____/2024.

Nome Completo do Candidato