

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 2/2025

O Município de Cedro do Abaeté/MG faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária por excepcional interesse público, com a finalidade de prestação de serviços à Municipalidade, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 242/2013, Lei Municipal nº 8/1995, Lei Municipal nº 9/1995 e demais legislações aplicáveis, na forma determinada neste Edital:

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1 – O Processo Seletivo será realizado na cidade de Cedro do Abaeté/MG, sob a responsabilidade de uma Comissão de Seleção designada para esse fim, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal nº 9/1995, de 27/3/1995, Lei Municipal nº 242/2013, de 15/04/2013, Lei Municipal nº 8/1995, de 27/3/1995, Lei Complementar nº 30/2019, de 5/6/2019 e suas alterações e demais legislações pertinentes que regulamentam a Contratação por Excepcional Interesse Público no âmbito municipal, inclusive, o previsto na Constituição da República, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 5 (cinco) membros, servidores nomeados pelo Prefeito Municipal de Cedro do Abaeté/MG através da Portaria nº: 8/2025, com poderes especiais para:

1.2.1 – Conduzir, acompanhar, analisar, classificar e julgar os trâmites, à luz dos termos e condições do presente Edital, bem como os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos.

1.2.2 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente Processo Seletivo, ora instituído.

2 – DO OBJETO E DOS CARGOS

2.1 – O objeto do presente Edital é a seleção de profissionais para **cadastro reserva** para as diversas Secretarias do Município, não gerando obrigação de contratação logo após a homologação do processo. Havendo a nomeação os candidatos prestarão serviços à Municipalidade por excepcional interesse público, conforme cargos, número de vagas e demais regras constantes nos Anexos I e II do presente Edital.

2.2 – A contratação dos profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá de 01 (uma) fase ou critério de avaliação:

a) Avaliação da documentação item 7.4.1 e títulos – eliminatória e classificatória.

3 – DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 – Os classificados compõem o cadastro de reserva, que visa, posteriormente, em caso de afastamento dos servidores efetivos/contratados, por motivo de licenças, férias, exoneração, aposentadora e outros afastamentos aqui não elencados ou de novas necessidades administrativas.

3.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus Anexos e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

4.1.2 – O candidato poderá inscrever somente para um cargo.

4.2 – As vagas serão destinadas para ampla concorrência, sem reserva para portadores de deficiência em virtude do baixo número de vagas, considerando-se que é somente para Cadastro de Reserva.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição da República.

5.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino apresentando o Certificado de Reservista ou dispensa, excluindo qualquer outro documento.

5.4 – Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

5.6 – Não ter sido demitido e ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Cedro do Abaeté/MG ou por outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

5.7 – Se pleitear cargo acumulável, deve apresentar declaração de acúmulo no ato da contratação na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

5.8 – O candidato que não se enquadrar nas condições aqui estabelecidas, não ficará impedido de realizar sua inscrição. Embora, na fase de classificação e aprovação, onde será analisada a

documentação exigida, serão julgados impossibilitados de concorrer às vagas pleiteadas por este Edital.

5.9 – O candidato no ato da inscrição deverá, obrigatoriamente, informar um e-mail e número de telefone aos quais tenha acesso com frequência, para futuras convocações.

6 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

6.1 – Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo Simplificado, **CONCORDAM INTEGRALMENTE** com os termos do presente Edital e seus Anexos.

7 – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 – As inscrições serão somente presenciais, pelo próprio candidato, sem custos com taxa de inscrição.

7.2 – Local de inscrição: *Sede do Município de Cedro do Abaeté/MG, Rua Coronel José Lobato, 879 – Centro – Cedro do Abaeté/MG.*

7.3 – Período de inscrição: 7 a 13 de fevereiro de 2025.

7.3.1 – Horário de inscrições: de 8h às 10h:45 min e de 12h as 16h.

7.4 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

7.4.1 – Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo deverão preencher a ficha de inscrição constante no Anexo III, preenchendo-a integralmente e protocolar a mesma acompanhada de um **ENVELOPE LACRADO**, contendo uma cópia (**Xerox**) **legível**, dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) Comprovante de Residência emitido em até **noventa dias** anterior a data do edital;
- d) Certificado de Reservista, ou de dispensa (se do sexo masculino);
- e) Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo, **Anexo I**;
- f) Certidão 1ª Instância: **Criminal**; **tipo**: normal, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true> (na comarca do município de residência do candidato);
- g) Certidão de quitação eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>;
- h) Certidão de nascimento ou documento de identidade dos dependentes: filhos e ou enteados, até vinte e um anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- i) Contagem de tempo de acordo com Item 8.2 e seus subitens;
- j) Diplomas e certificados de títulos conforme Item 8.3.1.

7.5 – O **envelope** com a cópia da documentação do Subitem 7.4.1, deverá conter a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 2/2025
NOME DO (A) CANDIDATO (A):
CARGO PLEITEADO:

7.6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7.7 – **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não será admitida o preenchimento de ficha de inscrição no ato da inscrição, nem tão pouco por servidores do Município ou ainda, dos setores/secretarias da administração;
- d) Não será admitida nenhuma anexação de documentação depois de realizado o protocolo da inscrição.

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Serão selecionados, em 1ª e única fase, os candidatos que apresentarem as exigências/documentação do item 7.4.1 alíneas a, b, c, d, e, f, g, mediante análise, e posterior comprovação dos critérios apresentados nos subitens 8.2 e 8.3.

8.1.2 – Serão desclassificadas as inscrições que apresentarem documentação incompleta relacionada no Subitem 7.4.1 alíneas (a, b, c, d, e, f, g).

8.2 – DO TEMPO DE SERVIÇO

8.2.1 - A contagem de tempo de serviço tem caráter classificatório.

8.2.2 – Experiência profissional, pessoa física, por tempo de serviço no Serviço Público: Municipal, Estadual e Federal, devidamente comprovada e **relacionada à área específica do cargo pleiteado**, distribuídos da seguinte forma, exceto:

I – Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

8.2.2.1 – Tempo de Serviço prestado no Serviço Público Municipal, Estadual e Federal:

- 1 (um) ponto por ano limitado a 15 (quinze) pontos.

8.2.2.2 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração/contagem de tempo do órgão e ou instituição, com assinatura do responsável pelo órgão emissor, emitida com no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação da inscrição.

8.3 – DOS TÍTULOS

8.3.1 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

- a) Pós-graduação, lato sensu (título com no mínimo 360 horas) – 1 (um) ponto por título limitado a 5 (cinco) pontos;
- b) Mestrado (apenas 1 título) - 2 pontos;
- c) Doutorado (apenas 1 título) - 3 pontos.

8.3.1.1 – Os Títulos (diplomas ou certificados) que são requisitos para o cargo não contará pontuação.

8.3.3 – Os originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados na fase de contratação.

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 – A Classificação dos candidatos será feita pela análise da documentação do item 7.4.

9.2 – Feita a classificação conforme item 9.1, será feita a soma dos pontos obtidos de tempo de serviço e nas provas de títulos, conforme disposto no item 8 deste Edital.

9.4 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Maior tempo de serviço prestado no cargo pleiteado na localidade de Cedro do Abaeté (União, Estado e/ou Município);
- b) Residente no Município de Cedro do Abaeté;
- c) Que tiver maior idade;
- d) Que tiver o maior número de dependentes Item 7.4.1 alínea “h”;
- e) Sorteio público.

9.5 – A publicação do resultado final (conforme cronograma no Anexo V deste Edital) do processo seletivo será feita em listas individuais correspondentes a cada categoria de cargo, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados e em separado dos portadores de deficiência.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, conforme cronograma do Anexo V.

10.1.1 – Os recursos deverão ser apresentados em envelope lacrado contendo a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL N° 2/2025

NOME DO (A) CANDIDATO (A):

CARGO PLEITEADO:

RECURSO

10.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que:

- a) Não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados;
- b) Aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos no subitem 10.1 deste Edital;
- c) Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo;
- d) Não estiverem referidos a própria inscrição.

10.3 – Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.4 – Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo.

10.5 – Os recursos deverão ser protocolados na sede do Município de Cedro do Abaeté, Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG, de acordo com o cronograma do Anexo V.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação dar-se-á mediante contato ao candidato, por telefone e e-mail, de acordo com dados informados na ficha de inscrição através da Secretaria Municipal de Administração e/ou Setor de Recursos Humanos.

11.1.1 – O candidato deverá na sua convocação apresentar original:

- Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Número de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data do edital;
- Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo;
- Certidão 1ª Instância: **Criminal**; **tipo:** normal, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?soLicitacaoPublica=true> (na comarca do município de residência do candidato);
- Certidão de quitação eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>;
- Certidão de nascimento ou documento de identidade dos **dependentes:** filhos e ou enteados, até vinte e um anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Laudo do médico do trabalho favorável para sua admissão.

11.2 – A falta de manifestação para assinatura do contrato, no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A contratação, originada deste processo seletivo, será de caráter administrativo/estatutário.

12.2 – Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários de Cedro do Abaeté/MG, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 242/2013 (Lei Municipal de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público) e demais legislações pertinentes ao mister.

12.3 – O prazo de validade da presente seleção será 1 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período.

12.4 – 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 fornecido e seu prazo de validade.

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

12.6 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Cedro do Abaeté, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

12.7 – Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Município de Cedro do Abaeté, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

12.8 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

12.9 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo.

12.10 – Todas as informações do processo seletivo (Edital e anexos) poderão ser adquiridas e acessadas no <https://www.cedrodoabaete.mg.gov.br/processos-seletivos> também será afixado no quadro de publicação oficial dos atos do Município de Cedro do Abaeté/MG.

12.11 – Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Relação de Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária;

Anexo II – Atribuições dos cargos;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV – Modelo de declaração para candidatos em que a Escolaridade for “Alfabetizado”.

Anexo V – Cronograma.

Cedro do Abaeté/MG, 6 de fevereiro de 2025.

JOSÉ ROSA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Relação de Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS (ESCOLARIDADE, CATEGORIA PROFISSIONAL E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO)	CARGA HORÁRIA ¹
Jardineiro zelador de Praças, Jardins e Espaços Públicos	CR ¹	1.518,00	Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização), apresentar Declaração redigida do próprio punho conforme modelo Anexo IV.	40
Agente de Serviços Gerais e Obras	CR ¹	1.518,00	Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização), apresentar Declaração redigida do próprio punho conforme modelo Anexo IV.	40
Agente Administrativo	CR ¹	1.681,77	Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	40
Treinador Esportivo	CR ¹	1.681,77	Ensino Médio Completo e curso de atualização em Educação Física e Teoria do Futebol ou outro correlato a área (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e certificado de curso de atualização em educação física e teoria do futebol ou do curso correlato a área). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	40
Técnico em Informática	CR ¹	2.018,06	Curso /ou Técnico em Informática e/ou Superior em área de Informática.	40

Oficial de Contabilidade	CR ¹	2.347,29	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar e diploma de conclusão do curso Técnico em Contabilidade expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos de ensino estadual e federal). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	40
Fiscal da Vigilância Sanitária	CR ¹	2.347,29	Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	40
Assistente Social	CR ¹	2.554,80	Ensino Superior Completo em Serviço Social (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	30
Educador Físico da Saúde	CR ¹	2.554,80	Superior completo em Educação Física Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	30
Mecânico	CR ¹	2.554,80	Ensino Fundamental Completo (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas.	40

Motorista	CR ¹	2.554,80	Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização), apresentar Declaração redigida do próprio punho conforme modelo Anexo IV. Apresentar os comprovantes dos Cursos de Transporte Escolar e de Emergência. Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.	40
Nutricionista	CR ¹	2.554,80	Ensino Superior Completo em Nutrição (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas. Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30
Psicólogo	CR ¹	2.554,80	Ensino Superior Completo em Psicologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas. Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30
Engenheiro Civil	CR ¹	5.316,50	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar). Conhecimento de Informática: Cursos de Word e Excel de no mínimo 30 horas. Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	40

Legenda:

1 – Cadastro reserva; a nomeação dos candidatos aprovados deste certame atenderá os **dispositivos da RE/598.099/STF**, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

2 – Carga horária semanal (em horas).

ANEXO II

Atribuições dos Cargos

Jardineiro zelador de Praças, Jardins e Espaços Públicos:

- ✓ Cuidar e zelar pelas Praças, Jardins e Logradouros Públicos;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Preparar, conservar e limpar todo perímetro das praças, jardins e espaços públicos, compreendendo: higienização, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e demais serviços necessários a implantação, conservação e manutenção dos locais;
- ✓ Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho;
- ✓ Remover folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação;
- ✓ Preparar o terreno, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho;
- ✓ Aplicação de defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Participar de cursos que o Município promover para capacitação;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Agente de Serviços Gerais e Obras:

- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral;
- ✓ Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Proceder à abertura de valas;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- ✓ Aplicar inseticidas e fungicidas;
- ✓ Cuidar de terrenos baldios e praças;
- ✓ Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- ✓ Executar tarefas afins e outras exigidas pelo superior.
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Agente Administrativo:

- ✓ Executar trabalhos de datilografia, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- ✓ Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- ✓ Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;

- ✓ Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-se a outras pessoas ou unidades;
- ✓ Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior
- ✓ Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- ✓ Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- ✓ Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplacements, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando de formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- ✓ Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Treinador Esportivo:

- ✓ Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- ✓ Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- ✓ Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- ✓ Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- ✓ Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- ✓ Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- ✓ Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- ✓ Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- ✓ Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- ✓ Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- ✓ Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- ✓ Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Técnico em Informática:

- Instalação e configuração: Instalar e configurar hardware e software, como sistemas operacionais, aplicativos, computadores, impressoras e roteadores;

- Manutenção: Realizar manutenções preventivas e corretivas, limpando computadores e otimizando o desempenho;
- Gestão de redes: Administrar redes locais e amplas, configurando e gerenciando servidores e dispositivos de rede;
- Segurança da informação: Implementar e monitorar medidas de segurança para proteger dados;
- Suporte a usuários: Orientar usuários sobre o uso seguro e eficiente dos sistemas, corrigindo contratempos comuns;
- Registro de atendimentos e relatórios: Registrar atendimentos e criar relatórios sobre o desempenho dos sistemas.

Oficial de Contabilidade:

- ✓ Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria;
- ✓ Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- ✓ Realizar controle patrimonial;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da área contábil do Executivo;
- ✓ Identificar documentos e informações;
- ✓ Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
- ✓ Classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados;
- ✓ Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- ✓ Executar a contabilidade geral em adjunto ao Contador;
- ✓ Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais;
- ✓ Desempenhar atividades, sob supervisão e coordenação, referentes à contabilidade Municipal;
- ✓ Organizar e executar serviços de contabilidade geral, sob supervisão;
- ✓ Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações da Prefeitura Municipal, sob supervisão;
- ✓ Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por Lei aos profissionais de contabilidade, sob supervisão;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fiscal da Vigilância Sanitária:

- ✓ Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante, a fiscalização permanente;
- ✓ Lavrar autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- ✓ Interditar estabelecimentos irregulares;
- ✓ Apreender bens e mercadorias;
- ✓ Cumprimento de diligências;
- ✓ Prestar informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- ✓ Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- ✓ Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

- ✓ Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ Classificar os estabelecimentos e produtos segundo critério de risco epidemiológico;
- ✓ Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- ✓ Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- ✓ Participar na programação atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- ✓ Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- ✓ Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- ✓ Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- ✓ Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão de autos/termos);
- ✓ Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- ✓ Participação da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- ✓ Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- ✓ Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- ✓ Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- ✓ Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- ✓ Inspeccionar imóveis antes de serem habitados verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- ✓ Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos;
- ✓ Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- ✓ Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Assistente Social:

- ✓ Executar e Coordenar todas as atividades, programas e políticas públicas da área de assistência social do Município;
- ✓ Participar e atender os programas de atendimento a pessoas, famílias ou grupos em situação de risco ou vulnerabilidade social;
- ✓ Organizar, planejar e executar programas, palestras, eventos e atividades de conscientização, orientação, prevenção, educação e combate a situações de risco ou vulnerabilidade social;
- ✓ Participar, orientar e atuar em Conselhos Municipais, promovendo a efetivação das políticas públicas de inclusão e defesa dos segmentos específicos de cada Conselho;
- ✓ Priorizar as políticas e programas de atendimento e defesa aos interesses da criança e adolescente;
- ✓ Atuar em combate a qualquer forma de preconceito ou discriminação, interagindo com órgãos e repartições públicas ou privadas para a promoção da inclusão social;
- ✓ Propor à administração medidas para controle e eficiência do exercício das funções dos cargos públicos;
- ✓ Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de eficiência das funções do cargo;
- ✓ Trabalhar em parceria e harmonia com as demais repartições e servidores da administração;
- ✓ Promover medidas de orientação e informação aos servidores públicos, com relação aos deveres de seu cargo;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Mecânico:

- ✓ Revisar e recuperar motor, câmbio, diferencial, embuchamento de mangas de eixo, freio, distribuidor, carburador, emulcinética, cardãs, cruzetas, caixa de direção e outros;
- ✓ Tirar e colocar bombas e bicos injetores;
- ✓ Revisar e recuperar sistema de freio a ar;
- ✓ Verificar e recuperar sistema de direção;
- ✓ Zelar pelas ferramentas e conservação geral dos veículos;
- ✓ Orientar os usuários dos veículos quanto aos cuidados e precauções que deverão ser tomadas;
- ✓ Comunicar oficialmente aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades que constatar nos veículos que estiverem sob seus cuidados;
- ✓ Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal, relatando a situação em que se encontram;
- ✓ Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e os serviços executados;
- ✓ Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho;
- ✓ Fazer orçamentos para requisição de materiais;

- ✓ Zelar pela limpeza nos locais de trabalho;
- ✓ Orientar e supervisionar os auxiliares;
- ✓ Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- ✓ Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- ✓ Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Motorista:

- ✓ Dirigir veículos da prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;
- ✓ Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- ✓ Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- ✓ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ✓ Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ✓ Providenciar a lubrificação quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- ✓ Operar rádio transceptor;
- ✓ Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- ✓ Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- ✓ Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

Educador Físico da Saúde:

- Planejar, coordenar e realizar treinamentos especializados;
- Orientar a prática de atividades físicas de acordo com as características e limites de cada pessoa;

- Avaliar indicadores de capacidade física, como a pressão arterial;
- Realizar ações educativas;
- Realizar atividades com grupos de pessoas de maior idade;
- Realizar atividades com grupos de jovens e crianças; e
- Contribuir para a construção de uma sociedade mais ativa e saudável.

Nutricionista:

- ✓ Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar, dos usuários e pacientes da saúde pública e programas do Município;
- ✓ Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da rede municipal de educação e da saúde, para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- ✓ Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar – PAE/PNAE;
- ✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios à administração em geral, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos e quantitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- ✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, ou alimentação específica dos atendidos;
- ✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- ✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- ✓ Avaliar as atividades pertinentes a sua área e nível de atribuição;
- ✓ Avaliar as atividades desenvolvidas fazendo as recomendações técnicas necessárias;
- ✓ Atender aos encaminhamentos referenciados pelas unidades básicas de saúde;
- ✓ Executar outras tarefas que a administração pública, juntamente com as secretarias municipais de saúde, educação e assistência social lhe conferir;
- ✓ Assessorar demais Conselhos Municipais, como de saúde, proteção ao idoso, criança e adolescente, além dos programas e políticas públicas municipais, no que atine à nutrição e alimentação balanceada, proporcionando adequação dos hábitos alimentares de forma preventiva e terapêutica;
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios, elaborar cardápios e programas alimentares, atestados, etc.;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

Psicólogo:

- ✓ Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração;

- ✓ Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- ✓ Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos;
- ✓ Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- ✓ Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados;
- ✓ Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- ✓ Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- ✓ Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- ✓ Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- ✓ Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- ✓ Realizar funções administrativas correlatas;
- ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ✓ Desempenhar tarefas afins;
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

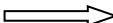
Engenheiro Civil:

- ✓ Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- ✓ Elaborar normas e acompanhar processos licitatórios dentro de sua área de atuação;
- ✓ Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
- ✓ Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- ✓ Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- ✓ Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- ✓ Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares aplicando a legislação pertinente;
- ✓ Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo nº 02/2025

Uso do Município		Nº da Inscrição
-------------------------	---	------------------------

Cargo pleiteado:

Dados Pessoais

Nome do (a) Candidato (a):			
Candidato (a) é aposentado por tempo de serviço? () Sim () Não			
Sexo: () M () F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Pessoa com deficiência “Decreto Federal nº 3.298/1999 () sim () não			
Se “Sim”, qual deficiência?			

Documentação constante no envelope anexo a esta inscrição:

a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal () sim ()
b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF () sim () não
c) Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data edital () sim () não
d) Certificado de reservista ou de dispensa (se do sexo masculino) () sim () não
e) Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo () sim () não
f) Certidão 1ª Instância natureza: Criminal , emitida no site do TJMG () sim () não
g) Certidão de quitação eleitoral emitida no https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral () sim () não

Informações Adicionais:

- Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição e pelas cópias dos documentos no envelope anexo conforme Item 7.4.1, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas no edital.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após o protocolo desta inscrição.

Local e data	Assinatura do (a) Candidato (a)

PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO (Preenchimento do Município).

Processo Seletivo nº: 2/2025

Nº da Inscrição:	
Nome do (a) Candidato (a):	
Cargo:	
Data do protocolo: _____/_____/2025	
Servidor (a) responsável pelo protocolo	
Assinatura:	Matrícula:



ANEXO IV

Declaração de próprio punho

Eu (nome) portador do CPF nº: _____, declaro para fins de escolaridade que sou alfabetizado, e cumpro um dos requisitos do cargo.

Cedro do Abaeté, MG _____ de fevereiro de 2025.

Assinatura



ANEXO V

DO CRONOGRAMA

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 02/2025

Datas	Horários	Etapa	Responsável
7 a 13/2/2025	08h as 16h	Inscrições – Apresentação da ficha de inscrição e documentação.	Local: Sede d Prefeitura Municipal Servidor da Prefeitura
14/2 a 18/2/2025	08h as 15h	Análise da inscrição e documentação apresentada pelos candidatos	Comissão de Seleção Municipal
19/2/2025	12h	Publicação/divulgação do resultado preliminar Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
20/2/2025	08h as 16h	Apresentação dos recursos contra o resultado preliminar	Candidatos
21/2 a 24/2/2025	08 as 16h	Respostas aos recursos apresentados pelos candidatos.	Comissão de Seleção Municipal
25/2/2025	10h	Publicação/divulgação do resultado definitivo Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
Até 30 dias após a publicação do resultado definitivo		Homologação do Processo Seletivo	Prefeito Municipal

Obs.:

1 - Ressalva-se à administração, segundo sua conveniência, oportunidade e necessidade, alterar as datas inicialmente previstas.