



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

EDITAL N. 002 DE 14 DE JANEIRO DE 2020

Edital de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação em designação temporária para atendimento a excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Durandé-MG para atuar de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

O Município de Durandé, por intermédio do Prefeito Municipal, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e demais normas pertinentes e conforme as condições estabelecidas neste Edital, resolve:

I - Abrir Processo de Seleção Pública Simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a contratação por tempo determinado, por excepcional interesse público, para os cargos de CIRURGIÃO DENTISTA ESF, FARMACÊUTICO, EDUCADOR FÍSICO NASF, EDUCADOR FÍSICO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÉ AO 5º ANO.

II - Constituir Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentadas abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
CIRURGIÃO DENTISTA – equipe ESF	Bacharelado em Odontologia com inscrição no CRO	02 + CR*	R\$ 2.000,00	40h
FARMACÊUTICO	Bacharelado em Farmácia com inscrição no CRF	01 + CR*	R\$ 2.000,00	40h
EDUCADOR FÍSICO – NASF	Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física	01 + CR*	R\$ 1.600,00	30h
EDUCADOR FÍSICO - CRAS	Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física	01 + CR*	R\$ 2.000,00	40h
ASSISTENTE SOCIAL	Bacharelado ou Licenciado em Assistência Social com inscrição no CRESS	01 + CR*	R\$ 1.400,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÉ AO 5º ANO	Bacharelado ou Licenciado em Educação Física	01 + CR*	R\$ 1.050,00	25h
--	---	----------	--------------	-----

* Cadastro de Reserva

As atribuições para a função pública estão descritas no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho com registro biométrico de frequência, no âmbito das áreas de atuação dos diversos programas e serviços prestados pelo município, sob a direção das suas respectivas Secretarias, e celebrarão contrato administrativo por prazo determinado com o Município de Durandé sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1 - O período de inscrições será de **17 de janeiro de 2020 a 23 de janeiro de 2020** (exceto final de semana), das 13:00 às 17:00 horas, realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, sito na Av. Alvaro Moreira da Silva, Centro, Durandé/ MG.

1.2 - O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário Municipal de Administração.

1.3 - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 devidamente preenchida;

Fotocópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias); e

1.5 - Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3. do Edital.

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

2.1 - Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência.

2.2 - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá no ato da inscrição declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas ao portador de necessidades especiais, fazendo sua opção no momento da inscrição, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3 - O candidato portador de necessidades especiais participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

3.1 - O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.

3.2 - Os candidatos às funções públicas deverão entregar por ocasião da inscrição os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO III;
- b) cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- c) cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;
- d) cópia autenticada do diploma de graduação do cargo que pretende concorrer;
- e) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme item 4, se houver.

3.3 - A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a” a “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

3.4 - A documentação listada na alínea “e” é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto no item 4.

3.5 - Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 02, de 14 de janeiro de 2020 <i>Nome Completo do(a) candidato(a) :</i> <i>Recebido por:</i> <i>Data/hora:</i>	→	Rubrica do Candidato
--	---	---

do envelope, modelo:

3.6 - O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição na Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

3.7 - A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

3.8 - Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

3.9 - Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

3.10 - Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.11 - Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - Para a realização da Etapa Única de Qualificação Técnica destinada a seleção para o exercício das Funções Públicas dispostas no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II.

4.2 - A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida, mediante a apresentação de CÓPIAS frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

- a) o comprovante de conclusão de curso de graduação, pós graduação, mestrado e doutorado, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão e a carga horária cursada, dados necessários à sua perfeita avaliação;
- b) quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

4.3 - Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 24/01/2020, a partir das 09h00, no mesmo local da inscrição, para análise da Comissão de Seleção.

4.4 - Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.5 - O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

4.6 - Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
- c) sorteio público.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

5.1 - O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico: <http://www.transparencia.durande.mg.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios <http://www.transparencia.durande.mg.gov.br/diario-eletronico>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2 - O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da publicação dos resultados no Diário Oficial do Município de Durandé, a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Administração.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação e habilitação legal para o exercício do cargo pleiteado;
- h) firmar Contrato Administrativo;
- i) ter sido aprovado em perícia médica oficial;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

- i. original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- ii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- iii. 01 (foto) fotografias coloridas 3x4 recentes;
- iv. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- v. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- vi. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- vii. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- viii. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
- ix. original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no CRM/MG);
- x. aprovação em perícia médica admissional;
- xi. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Durandé;
- xii. comprovante de abertura de conta individual junto ao Sicoob/Credicaf, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;
- xiii. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;

6.2 - O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação publicado no Diário Oficial dos Municípios <http://www.transparencia.durande.com.br/diario-eletronico>, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

6.3 - Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

6.4 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

7.1 - O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretária Municipal Administração.

7.2 - Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

7.3 - O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1 - O prazo da contratação é de 06 (seis) meses, prorrogável uma vez, na forma da legislação vigente, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

9.1 - Caberá à Comissão de Avaliação a análise e julgamento da qualificação técnica e dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Durandé.

9.2 - A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros:

I - MONIQUE AZEVEDO FIDELIS - PRESIDENTE DA COMISSÃO;

II – JULIANA BRANDÃO DE OLIVEIRA HENRIQUE – MEMBRO;

III - AILTON GONÇALVES DE SOUZA- MEMBRO, E

IV - IGOR DA SILVA RAMOS DE SOUZA- MEMBRO

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 - A Secretaria Municipal de Administração a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

10.2 - Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3 - Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Durandé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 638/2017 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

10.4 - Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão convocados conforme a necessidade da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

10.5 - Por se tratar de contratação para atendimento a excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6 - Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando o somatório de pontos obtidos na qualificação técnica, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7 - Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

10.8 - As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.transparencia.durande.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.transparencia.durande.com.br/diario-eletronico>>.

10.9 - O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Durandé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.10 - Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

10.11 - Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência do Secretário Municipal de Administração.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

Durandé, 14 de janeiro de 2020.

JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
Prefeito Municipal

JEAN CEZÁRIO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Atribuições específicas:

CIRURGIÃO DESTISTA - ESF

Prestar serviços que visem melhorar as condições de saúde bucal da população e orientar as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao preconizado pelo programa Saúde da Família, na unidade de saúde designada pela Administração Municipal, objetivando melhores níveis de saúde bucal pública e individual. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família e ainda: Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações inter-setoriais para a promoção da saúde bucal. Objetivos Específicos: Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade: Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades local. Coordenar ações Coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD; Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar na Ficha D - Saúde bucal, do Sistema de Informação da atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Executar outros objetivos afins.

FARMACÊUTICO - Planejamento de aquisição, armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.); Executar trabalho de estoque, distribuição e dispensação de medicamentos; Verificação da prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa, duração do tratamento, orientações ao paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais; Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas;

EDUCADOR FÍSICO - NASE - Desenvolver atividades físicas de práticas corporais, que propiciem melhor qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

EDUCADOR FÍSICO – CRAS - Desenvolver no âmbito municipal projetos educacionais, voltados para obtenção de qualidade de vida da população, através da prática esportiva em geral, tais como ginástica, lutas, dança, caminhada, jogos esportivos e populares, yoga, dentre outros; Orientar a prática de atividades físicas, práticas artísticas, trabalhar em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde (APS); Orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de sua Secretaria.

ASSISTENTE SOCIAL - Manter uma política social destinada ao atendimento das necessidades básicas dos indivíduos, mais precisamente em prol da família, maternidade, infância, adolescência, velhice; Amparo às crianças e aos adolescentes carentes, promoção da integração ao mercado de trabalho; Habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÉ AO 5º ANO - Ministras aulas para alunos de escolas municipais, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Planejar e coordenar a prática de exercícios físicos, e de modalidades esportivas, selecionando o material didático a ser utilizado, orientando a execução dos mesmos, procedendo às avaliações contínuas de aprendizagem, para atender as necessidades dos alunos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO II QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Certificado/Diploma de curso de Pós-Graduação Lato Sensu – autorizado pelo MEC	04 (quatro) pontos	01	04
B	Certificado/Diploma de curso de Mestrado Stricto Sensu – autorizado pelo MEC	07 (sete) pontos	01	07
C	Certificado/Diploma no curso de Doutorado – autorizado pelo MEC	10 (dez) pontos	01	10
D	Tempo de Serviço – tempo prestado na Administração Pública do Município de Durandé.	0,2 (zero virgula dois) pontos por mês	100	20
E	Diploma de Graduação	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km² – CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO III CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à função pública de _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de ____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

a) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Residência; Especialização) correlatos com respectivos certificados em anexo:

c) Experiência profissional Administração Pública do Município de Durandé, certidão de contagem de tempo em anexo:

Durandé ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Candidato