



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 PROCESSO SELETIVO Nº 009 DE 28 DE OUTUBRO DE 2022.

Edital de processo seletivo simplificado, destinado ao preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Zelador de Cemitério; 01 (uma) vaga para o cargo de Fisioterapeuta, e Cadastro de Reserva para o cargo de Enfermeiro, todos em caráter temporário para atender excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Durandé-MG.

O Município de Durandé, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, 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 Simplificado para os cargos abaixo relacionados, para atender excepcional interesse público da administração; e

II - Constituir Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

Os cargos, nível de escolaridade exigida, número de vagas, vencimento e jornada de trabalho são as que se apresentam abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGA	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENFERMEIRO	1 – Ensino superior completo; 2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em enfermagem; 3 – Possuir registro junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	Cadastro de Reserva	R\$ 2.354,80	40H
ZELADOR DE CEMITÉRIO	1 – Ensino Fundamental Completo.	01	R\$ 1.295,14	40H
FISIOTERAPEUTA	1 – Ensino Superior Completo; 2 – Cargo de provimento	01	R\$ 1.648,36	30H



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

	exclusivo de profissional com formação em fisioterapia; 3 – Possuir registro junto ao Conselho Regional de Fisioterapia.			
--	---	--	--	--

As atribuições dos cargos acima são aquelas descritas no ANEXO I, deste Edital.

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, sob a direção da sua respectiva Secretaria, 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 nos dias **07 de novembro de 2022 a 09 de novembro de 2022**, a ser realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, sito na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG, no horário de 08h00min às 11h00min e de 12h00min às 17h00min.

1.2 - O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato dos Secretários 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:

I - Ficha de inscrição, (a ser obtida no local indicado no item 1.1 – entregar devidamente preenchida);

II - apresentar RG e CPF; e

III – Entregar envelope contendo a qualificação exigida para o cargo e documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3. do Edital;

IV – documentos do item 5, para fins de desempate.

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

2.1 - 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 deverão entregar no ato 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 do diploma/certificado de conclusão de curso superior e/ou ensino fundamental completo, de acordo com a exigência do cargo pretendido, acompanhado de cópia do registro no respectivo Conselho.
- 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

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 09, de 28 de outubro de 2022. <i>Nome Completo do(a) candidato(a):</i> <i>Recebido por:</i> <i>Data/hora:</i>	→	Rubrica do Candidato
---	---	--



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

inviolabilidade do envelope, modelo:

3.6 - O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, sito na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG.

3.7 - A Comissão, Secretário ou responsável pelo recebimento, 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 ensino médio, 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



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

de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

4.3 - Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão analisados dentro de cinco dias, após encerrada as inscrições, na sede da Prefeitura, pela Comissão de Seleção, e o resultado publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município.

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.

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- a) a) Maio de 60 anos de idade;
- b) Comprovação de exercício das funções de presidente e/ou mesário no processo eleitoral – (comprovação mediante apresentação de certidão/declaração da Justiça Eleitoral);
- c) Comprovação de participação como jurado – (comprovação mediante declaração/certidão expedida pela Secretaria do Juízo do Tribunal do Júri.
- d) Quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da inscrição;
- e) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade – apresentar documento de identidade);
- f) sorteio público.

5.2 – No ato da inscrição, junto com os documentos exigidos no item 1.4, o candidato deverá apresentar a comprovação a que se refere as alíneas A, B, C, D e E, do item anterior para análise em caso de empate.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

6.1 - 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 administração qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).



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

6.2 - 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 Prefeitura Municipal de Durandé, sito na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG, nos termos do modelo de recurso constante no anexo IV ou outro que preferir, desde que contenha os dados do candidatos e as informações necessárias para análise.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo 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) apresentar os seguintes documentos em caso de contratação:
 - 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;



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

- 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;
- 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;
- xiv. não esteja exercendo outro cargo ou função pública da União, a dos Estados e Municípios, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, conforme artigo 37, Inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;
- xv. Comprovação da qualificação para o cargo pretendido.

7.2 - Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida no subitem 7.1, realizar todos os procedimentos exigidos, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

7.3 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 7 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

8.1 - O processo seletivo terá validade de um ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município.

8.2 - 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 exaurimento de seu prazo de validade.



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

8.3 - 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.

9. DO CONTRATAO

9.1 – A duração do contrato será de até doze meses, prorrogável por igual período, de acordo com a necessidade do serviço e interesse público.

10. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

10.1 - Caberá à Comissão de Avaliação instituída pela Portaria Municipal nº. 151 de 07 de março de 2022, 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 - A Secretaria Municipal de Administração, a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderão 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.

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

11.3 - O candidato selecionado será contratado por tempo determinado, para atender excepcional interesse público do Município de Durandé, devendo o contratado observar os deveres e obrigações, previstas na Lei Municipal nº 638/2017 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e suas alterações.

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

11.5 - Por se tratar de contratação para atender à 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, sendo que o contrato administrativo poderá ser extinto antes do término do prazo contratual, sem direito a indenizações:

I – por conveniência da administração;

II – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;



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

III – por iniciativa do contratado, e neste caso, deverá comunicar o fato com 30(trinta) dias de antecedência.

11.6 - 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.

11.7 - Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

11.8 - 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>.

11.9 - 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).

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

11.11 - Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência da Secretária Municipal de Administração.

11.13 - O Edital poderá ser impugnado até o dia 04 de novembro de 2022, através de petição à Comissão do Processo Seletivo, que deverá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, com endereço na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG

12. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

Durandé-MG, 28 de outubro de 2022.

José Elias Rodrigues Pereira - Prefeito Municipal

Adriano José da Silva – 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

ZELADOR DE CEMITÉRIO – Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério; Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido, cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA – Ajudar pessoas que estão com alguma limitação física ou orgânica a retomar suas atividades normais, ou seja, reabilitar o mais próximo possível de suas atividades de vida diária. Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional; Detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerando os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; Prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as; Dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; Induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

ENFERMEIRO - – Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Coordenar auxiliares e técnicos de enfermagem; Promover os cuidados assistenciais diários junto ao paciente; Realizar curativos e outros pequenos procedimentos; Administrar dietas e medicamentos



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

conforme as prescrições; Atualizar as informações dos pacientes junto ao enfermeiro-chefe; Manter a equipe médica informada sobre a evolução dos pacientes; Auxiliar os médicos do setor em seus atendimentos; Coordenar as limpezas terminais (leitos, materiais, etc.); Preparar os pacientes para exames; Prezar e implementar boas práticas de humanização; Avaliar a qualidade dos insumos e materiais; Zelar pelas boas práticas da enfermagem; Realizar os primeiros socorros e zelar pela segurança dos pacientes; Realizar atualizações constantes e fazer parte de comissões internas; participar de programas e campanhas de saúde; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação; Demonstrar competências pessoais; Demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole; adaptar-se às situações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível, de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA				
ENFERMEIRO E FISIOTERAPEUTA				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
1	Certificado/Diploma de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, autorizado pelo MEC	05(cinco) pontos	03	15
2	Diploma de Graduação.	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO - REQUISITO OBRIGATÓRIO - ESPECIFICO PARA O CARGO PRETENDIDO.		
Total de Pontos				15

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA				
ZELADOR DE CEMITÉRIO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
1	Certificado/Diploma de Ensino Médio.	05 (cinco) pontos	01	05
2	Ensino Fundamental Completo	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO - REQUISITO OBRIGATÓRIO - ESPECIFICO PARA O CARGO PRETENDIDO.		
Total de Pontos				05



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, _____, portador do RG _____, inscrito no CPF sob o nº _____, 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 Comissão examinadora.

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

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Pós-Graduação - Graduação) correlatos com respectivos certificados em anexo:

Durandé ____ de ____ de 2022.

Assinatura do Candidato



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 IV – INSTRUÇÕES E MODELO DE RECURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ – MG PROCESSO SELETIVO Nº 009/2022 – PMD

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO/IMPUGNAÇÃO.

CARGO _____

O candidato deverá seguir as seguintes instruções:

1. Imprimir, apresentar as justificativas/razões do recurso em campo próprio e assinar;
2. Não será aceito recurso sem a assinatura do candidato, deverá assinar da mesma forma que está no documento oficial de identificação.
3. Apresentando exposição de argumento com fundamentação circunstanciada e consistente.
4. O recurso deverá ser apresentado de forma legível que possibilite a análise da Comissão, sob pena de não ser reconhecido.
5. O Candidato deverá protocolar dentro da data prevista no edital na Sede da Prefeitura Municipal de Durandé.
6. O candidato deverá estar atento a todas as instruções, uma vez que não atenda as exigências, o recurso será indeferido.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ – MG PROCESSO SELETIVO Nº 009/2022

REQUERIMENTO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

À Comissão de Processos Seletivos da Prefeitura Municipal de Durandé:

Como candidato(a) ao cargo de _____, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, solicito a revisão: (apresentar a justificativa e fundamentação para revisão do ato impugnado)

JUSTIFICATIVA/RAZÕES DE RECURSO DO DOCANDIDATO:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

_____, de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato