



EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL EM REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO, PARA ATUAÇÃO EM PROJETO TÉCNICO SOCIAL EXECUTADO NOS RESIDENCIAIS DENOMINADOS CLARITA (SOB O NÚMERO DA SIAPF 36305187) E JARDIM DAS ACÁCIAS (SOB O NÚMERO DA SIAPF 39901596) DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (MCMV) EM CONVÊNIO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANAÚBA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições para a seleção pública simplificada destinada à contratação de técnicos, de nível superior e nível médio, objetivando a prestação de serviços temporários no âmbito do Projeto Técnico Social executado nos residenciais denominados Clarita e Jardim das Acácias do Programa “Minha Casa Minha Vida”, no Município de Janaúba.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I.I. A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, objeto deste processo, será realizada em 03 (três) etapas para todos os interessados nos termos do Anexo I.

I.II. As etapas observarão as regras dispostas no item nº V. Deste Edital.

§1º. Não será aceito, sob qualquer hipótese, pedidos de revisão de notas atribuídas pela Banca Examinadora.

I.III. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para participação em quaisquer das fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sendo que, o candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

I.IV. Os selecionados serão contratados para uma jornada semanal máxima de 30 (trinta) horas para atender ao número de vagas estabelecido no Anexo I.

I.V. A contratação imediata, sendo que, para a lista de reserva, serão chamados os candidatos classificados à medida em que houver necessidade para o trabalho.

I.VI. Exige-se a titulação técnica conforme os cargos especificados no ANEXO I e II.

I.VII. A remuneração será de acordo com o ANEXO III.

I.VIII. O prazo de validade da seleção e/ou contratação será igual ao tempo que funcionar o programa, sendo o limite de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo, por ato expresso do Prefeito Municipal.

II. DAS INSCRIÇÕES

II.I. As inscrições serão realizadas no período de 25 de Julho a 29 de Julho de 2022, na Secretaria Municipal de Promoção Social – SMPS, Av. dos Inconfidentes nº 820 – Santo Antônio – Janaúba – MG.

II.II. Poderão candidatar-se aos cargos todos os cidadãos que atendam às especificações do Anexo I e II:



- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Ter a idade mínima de 18 anos;
- f) Possuir escolaridade mínima compatível com o cargo, de acordo com exigência do edital;
- g) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

II.III. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

II.IV. Preenchimento da ficha de inscrição na Secretaria Municipal de Promoção Social – SMPS, na Avenida dos Inconfidentes nº. 820 Bairro Santo Antônio – Janaúba – MG, no período de 25 de Julho a 29 de Julho de 2022, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h. informando o cargo pleiteado, no ato da inscrição e apresentação das documentações exigidas que comprovem a análise curricular no anexo II.

II.V. O candidato que efetivar mais de uma inscrição será considerada válida a última inscrição.

II.VI. O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos da ficha de inscrição, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

III. IDENTIFICAÇÃO

III.I. Somente será admitido na sala da dinâmica e de Entrevista o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRESS, OAB, CREF, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

III.II. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

IV. OUTRAS DISPOSIÇÕES

IV.I. Poderá ser excluído da seleção o candidato que não cumprir todas as condições e exigências deste Edital, inclusive perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

V. DA SELEÇÃO

V.I. A Seleção constará de 03 (três) etapas, na forma aqui estabelecida:

V.II. A Primeira Etapa é a análise do currículo dos candidatos, de caráter eliminatória, onde serão avaliados:

- a) formação básica, conforme a função;
-



b) experiência comprovada em programas sociais similares;

c) formação complementar compatível com o objeto do programa.

§1º. serão habilitados para a etapa subsequente os candidatos que obtiverem um mínimo de 60 (sessenta) pontos (Anexo II);

§2º. a lista dos candidatos habilitados para a segunda etapa estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Janaúba (<https://janauba.mg.gov.br/>) no dia 01 de Agosto de 2022 e na Secretaria Municipal de Promoção Social – SMPS.

V.III. A segunda etapa será a Dinâmica de Grupo para os candidatos de nível superior e médio de caráter classificatório e eliminatório para o cargo, e somente será aplicada para os candidatos habilitados na etapa anterior.

V.IV. A Terceira e última etapa será a Entrevista para os candidatos de nível superior e médio de caráter classificatório e eliminatório para o cargo, e somente será aplicada para os candidatos habilitados na etapa anterior.

V.V. Os candidatos deverão apresentar-se para a dinâmica no período de 08 e 09 de Agosto de 2022, no endereço publicado no sítio eletrônico do Município juntamente com a relação dos aprovados.

V.VI. Os candidatos deverão apresentar-se para a Entrevista no período de 16 e 17 de Agosto de 2022, no endereço publicado e conforme datas e horário estabelecido pela comissão, no sítio eletrônico do Município juntamente com a relação dos aprovados.

V.VII. Será atribuída ao candidato na dinâmica e na entrevista uma pontuação conforme desempenho de acordo com os critérios a serem avaliados, conforme ANEXO II deste edital, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos, nesta etapa.

V.VIII. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que de maior idade.

V.XV. A lista dos classificados na etapa final estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Janaúba (<https://janauba.mg.gov.br/>) em 23 de Agosto de 2022, bem como a lista dos documentos necessários para a contratação.

V.X. A documentação exigida para a contratação dos classificados neste certame, deverá ser entregue no período de 24 à 26 de Agosto de 2022, na sede da Secretaria Municipal de Promoção Social, na Avenida dos Inconfidentes nº. 820 Bairro Santo Antônio – Janaúba – MG.

V.XI. A Banca Examinadora será constituída por profissionais de nível superior da área do Serviço Social e Psicologia, podendo a seu critério, convidar mais profissionais para ajudar no processo.

V.XII. Os selecionados, para contratação, deverão ter dedicação exclusiva ao Programa.

VI. DOS RECURSOS

VI.I. O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados da data de cada publicação dos resultados de cada fase; os candidatos poderão apresentar recursos, desde que fundados em erro material ou omissão objetivamente constatada.

VI.II. Os recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, protocolizados na sede da Secretaria Municipal de Promoção Social, devendo nele constar: Nome, Fundamentação, Assinatura, Data e Endereço Completo.

VI.III. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será reconhecido, considerado, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria Municipal de Promoção Social.

VI.IV. A Banca Examinadora deliberará pelo recurso, no prazo máximo de 03 (três) dias



úteis, contados a partir da data de encerramento do prazo.

VI.V. Os recursos serão apreciados em uma única instância, vedada a multiplicidade de recursos.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

VII.I. O acompanhamento das publicações referentes à seleção é de responsabilidade exclusiva do candidato.

VII.II. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parcial e final da seleção.

VII.III. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Concurso, tais como se acham nele estabelecidas.

VII.IV. A aprovação neste Certame não cria, para o candidato, direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará rigorosamente a ordem de classificação.

VII.V. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer da Seleção Pública, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

VII.VI. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.

VII.VII. Será eliminado da Seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que cometer burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros atos relativos à mesma.

VII.VIII. Será excluído do processo o candidato que, no seu decorrer, for condenado por sentença judicial transitada em julgado ou contrariar requisitos estabelecidos para essa Seleção.

VII.IX. Os profissionais contratados poderão ser afastados pela Secretaria Municipal de Promoção Social, a qualquer tempo, desde que comprovada a não adequação do profissional às exigências legais do programa.

VII.X. Cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Promoção Social, deliberar sobre a nomeação dos candidatos habilitados em rigorosa ordem de classificação, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de classificados, o qual fica a depender da conveniência e oportunidade da Administração.

VII.XI. Para a contratação dos selecionados serão exigidos os seguintes documentos (cópia autenticada ou cópia acompanhada de original):

VII.XII. Cédula de Identidade Civil expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Órgão de Classe, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);

- a)** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - b)** Comprovante de Residência;
 - c)** Comprovante do Serviço Militar (Sexo masculino);
 - d)** Comprovante de quitação eleitoral.
 - e)** Comprovante de escolaridade;
 - f)** Certidão de antecedentes criminais.
-



MUNICÍPIO DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
CNPJ 18.017.392/0001-67

Telefone: 38 3821-4009 – Fax: 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, n. 92 – Centro - CEP 39.442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.com.br - Email: prefeitura@janauba.mg.com.br

g) Currículo Vitae, devidamente comprovado, com cópia autenticada de títulos ou cópia acompanhada de original;

h) Comprovante de conta bancária conforme indicação da Prefeitura Municipal de Janaúba – MG.

Parágrafo único: na ausência de qualquer dos documentos elencados no prazo estabelecido após a publicação, o candidato será considerado eliminado.

VII.XIII. Os casos omissos no processo seletivo serão resolvidos pela Banca Examinadora, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal, Janaúba, 20 de Julho de 2022.

JOSÉ APARECIDO MENDES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE JANAÚBA

MARCILENE DE SOUZA JÁCOME GUIMARÃES
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO – I**
FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO	Nº DE VAGAS	
		Contrato Imediato (1)	Lista de Reserva
Assistente Social (Nível Superior)	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social: pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações, problemas; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar	02	02



MUNICÍPIO DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
CNPJ 18.017.392/0001-67

Telefone: 38 3821-4009 – Fax: 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, n. 92 – Centro - CEP 39.442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.com.br - Email: prefeitura@janauba.mg.com.br

	<p>de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		
Psicólogo (Nível Superior)	<p>Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas; Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de Proteção Social; coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas. E assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Registrar atendimentos; informar situações, problemas; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar</p>	02	02

**MUNICÍPIO DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS****SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL****CNPJ 18.017.392/0001-67**

Telefone: 38 3821-4009 – Fax: 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, n. 92 – Centro - CEP 39.442-052 – Janaúba - MG.

Site: www.janauba.mg.com.br - Email: prefeitura@janauba.mg.com.br

	recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades; Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
Pedagogo (Nível Superior)	Assessoria técnica no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades do Projeto técnico Social; coordenar reuniões pedagógicas, com a comunidade e reuniões com equipe técnica; promover integração entre família e comunidade; auxiliar na orientação pedagógica dos assistidos pelo projeto; elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; prestar atendimento individual e ou prestar atendimento individual e ou grupal com vista a orientação vocacional; participar de programas de treinamento aos moradores do bairro; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	02	02
Motorista (Nível Médio – Habilitação AB)	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	02	02



MUNICÍPIO DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
CNPJ 18.017.392/0001-67

Telefone: 38 3821-4009 – Fax: 38 3821-4393
Praça Dr. Rockert, n. 92 – Centro - CEP 39.442-052 – Janaúba - MG.
Site: www.janauba.mg.com.br - Email: prefeitura@janauba.mg.com.br

Auiliar Administrativo	Profissional habilitado na Estruturação e organização de arquivos de documentos; Serviços auxiliares de controle financeiro; Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; Atendimento (telefone, e-mail); Recebimento de materiais e organização dos mesmos e encaminhamento dos materiais recebidos; Elaboração de agendas; Redação e digitação de documentos e comunicados; Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado.	02	02
------------------------	--	----	----

ANEXO – II BAREMA PARA AVALIAÇÃO

1. Análise Curricular - Técnico de Nível Superior

Indicadores	Pontuação Máxima
Curso de Graduação na função desejada.	30
Curso de Especialização em área afins correspondendo a 10 pontos por especialização.	20
Curso de Mestrado/doutorado em áreas afins.	10
Cursos complementares a critério da Banca Examinadora, sendo um ponto para cada curso.	10
Experiência comprovada como profissional da área desejada correspondendo a 10 pontos por ano trabalhado.	30
TOTAL	100 pontos

1.1 - Análise Curricular - Técnico de Nível Médio

Indicadores	Pontuação Máxima
Curso Médio.	30
Curso Superior completo.	20
Curso Superior Incompleto a partir do 2º ano.	10
Cursos complementares a critério da Banca Examinadora, sendo um ponto para cada curso.	10
Experiência comprovada como profissional da área desejada correspondendo a 10 pontos por ano trabalhado.	30
TOTAL	100 pontos

2. Entrevista

Indicadores	Pontuação Máxima
Perfil do candidato para o trabalho a ser desempenhado.	30
Conhecimento de políticas públicas, programa MCMV, ação social e comunitária.	20
Desenvoltura, capacidade de comunicação.	20
Capacidade de trabalho em grupo.	20
Disponibilidade para o trabalho.	10
TOTAL	100 pontos



ANEXO – III
Quadro de Remuneração

Cargo	Carga Horária	Remuneração / hora trabalhada
Assistente Social	30 horas	R\$ 19,89
Psicólogo (a)	30 horas	R\$ 19,89
Pedagogo (a)	30 horas	R\$ 19,89
Auxiliar Administrativo	30 horas	R\$ 15,00
Motorista	30 horas	R\$ 15,00

ANEXO – IV
Cronograma de atividades

Datas	Atividades
Publicação do Edital de abertura	20 de Julho
Período de inscrições	De 25 de Julho à 29 Julho
Lista dos Candidatos habilitados	01 de agosto
Prazo para recurso	02, 03 e 04 de Agosto
Divulgação dos classificados	05 de Agosto
Dinâmica de grupo	08 à 09 de Agosto
Prazo para recurso	10, 11 e 12 de Agosto
Divulgação dos classificados	15 de Agosto
Entrevista	16 à 17 de Agosto
Prazo para recurso	18, 19 e 22 de Agosto
Divulgação dos Classificados	23 de Agosto
Resultado Final	23 de Agosto
Contratação	24 à 26 Agosto

JOSÉ APARECIDO MENDES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE JANAÚBA

MARCILENE DE SOUZA JÁCOME GUIMARÃES
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICÍPIO
DE JANAÚBA-MG.**

**FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS -
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

Nome do Candidato (a): _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo/ Função para o qual se Inscreveu: _____

Documentos de identificação _____

Telefone para contato _____

Endereço _____

Indicadores	Comprovação	Pontuação	
		Nota Máxima	Nota atribuída
Curso de Ensino Médio	() entregou () Não entregou		
	Tipo de documento. () Diploma. () Declaração / atestado de conclusão de curso.	30	
Curso Superior Completo	() entregou () Não entregou		
	() Diploma. () Declaração / atestado de conclusão de curso.	20	
Curso Superior Incompleto a partir do 2º. Ano	() entregou () Não entregou		
	() Declaração / atestado de conclusão parcial do curso.	10	
Experiência Profissional comprovada da área desejada correspondendo a 10 pontos por ano trabalhado.	() entregou () Não entregou	30	
	Tipo de documento. () Declaração / atestado de comprovação. () Carteira de Trabalho.		
Cursos	() entregou () Não entregou	10	

Complementares a critério da Banca Examinadora, sendo um ponto para cada curso.			

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 001/2022 e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Janaúba – MG _____ de Julho de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do Atendente

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICÍPIO
DE JANAÚBA-MG.**

**FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS-
NÍVEL SUPERIOR**

Nome do Candidato (a): _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo/ Função para o qual se Inscreveu: _____

Documentos de identificação _____

Telefone para contato _____

Endereço _____

Indicadores	Comprovação	Pontuação	
		Nota Máxima	Nota atribuída
Curso de Graduação na Função desejada.	() entregou () Não entregou	30	
	Tipo de documento. () Diploma. () Declaração / atestado de conclusão de curso.		
Curso de Especialização em áreas correspondendo a 10 pontos.	() entregou () Não entregou	20	
	() Diploma. () Declaração / atestado de conclusão de curso. Nome da especialização. _____ _____ _____ _____ _____ _____		
Curso de Mestrado/doutorado em áreas afins.	() entregou () Não entregou	10	
	_____ _____ _____ _____		

	<hr/> <hr/> <hr/>		
Cursos complementares a critério da banca examinadora, sendo um ponto para cada curso.	(<input type="checkbox"/>) entregou (<input type="checkbox"/>) Não entregou	10	
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Experiência comprovada como profissional da área desejada, correspondendo a 10 Pontos por ano trabalhado.	(<input type="checkbox"/>) entregou (<input type="checkbox"/>) Não entregou	30	
	Tipo de documento. (<input type="checkbox"/>) Declaração / atestado de comprovação.		

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 001/2022 e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Janaúba – MG _____ de Julho de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do Atendente