



## **EDITAL Nº 029/2021**

Processo Seletivo Simplificado para tornar pública a intenção de contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas e cadastro de reserva no cargo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

A Prefeitura Municipal de Timóteo faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei 2693/06 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária e excepcional da Subsecretaria de Recursos Humanos/Gerência de Saúde Laboral da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva descrito no Anexo II deste Edital.

### **1.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** A Prefeitura Municipal de Timóteo realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas no Anexo II deste Edital.

**1.2.** Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também será afixada no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**1.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br).

**1.4.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.5.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.6.** Os contratos de trabalho serão por tempo determinado, firmados entre a Prefeitura Municipal de Timóteo e os candidatos convocados.

### **2.0. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no diário oficial do Município/site. [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall do prédio da Prefeitura Municipal de Timóteo na Av. Acesita, 3230 – São José – Timóteo/MG.

### **3.0. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em cargos cujas atribuições e aptidões sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo, conforme dispõem a Lei 7.853/89 e o Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto Federal nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

**3.2.** Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

**3.3.** Após o preenchimento das vagas contidas no Edital, para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

**3.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se tem deficiência e o tipo de deficiência;
- b) Apresentar laudo médico, juntamente com o Requerimento de Inscrição.

**3.5.** O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.6.** Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item anterior a Ficha de Inscrição será recebida como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.7.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal nº 3298/99, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.8.** O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada pelo médico da Prefeitura Municipal de Timóteo, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

**3.9.** A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

**3.10.** O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

**3.11.** O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, e após análise do recurso citado no item 10.1, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso, será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do contrato.

**3.12.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.

#### **4.0. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1.** Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

*a).* Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.

*b)* A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: **ANEXO VI, no período compreendido entre 18h do dia 23 de novembro de 2021 a 18h do dia 30 de novembro de 2021, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.**

*c)* as pessoas que não tiverem acesso à internet para que possam realizar as inscrições, deverão realizar mediante agendamento prévio pelo telefone (31) 3847 4750 ou (31) 3847 4716 no horário de 12 as 18h, na Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timóteo localizado na Av. Acesita, 3230-bairro São José, Timóteo/MG, munido dos documentos (original e Xerox) para o qual exige o cargo que se pretende candidatar-se. (exceto sábados, domingos, recessos e feriados)

**4.2.** As inscrições serão gratuitas;

**4.3.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme Anexo VI, sendo responsável pelos dados preenchidos.

**4.5.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes da Ficha de Inscrição.

**4.6.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

**4.7.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br), para consulta e impressão.

#### **5.0. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**5.1.** De acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os títulos que comprovem sua qualificação, conforme anexo IV.

#### **6.0. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**6.1.** A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, conforme pontuação descrita no Anexo IV, perfazendo um total de até 10 (dez) pontos, sendo eliminados os candidatos a que for atribuída a nota 0,0 (zero) ponto, de acordo com os Critérios de Avaliação da Prova de Títulos.

**6.2.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

## **7.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** Análise de currículo, pontuação por títulos e experiência profissional comprovada para todos os cargos.

## **8.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

**8.2.** Os candidatos aprovados serão ordenados em listas por cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação;

**8.3.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

**8.4.** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;

**8.5.** Para o cargo, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate consecutivamente:

*a)* O candidato com idade mais elevada;

*b)* O candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

## **9.0. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1.** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**9.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **10.0. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 01 (um) dia, na Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timóteo, localizado à Av. Acesita, 3230 – bairro São José – Timóteo, no horário de 12h às 18h.

**10.2.** O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

**10.2.1.** Dentro do prazo estipulado, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

**10.2.2.** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

**10.2.3.** A decisão do recurso será publicada no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo;

**10.2.4.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, por meio do requerimento próprio constante no anexo V.

**10.3.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**10.4.** Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **11.0. DO RESULTADO FINAL**

**11.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no diário oficial do Município/ site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados.

**11.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **12.0. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no diário oficial do Município/ site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

## **13.0. DA CONVOCAÇÃO**

**13.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**13.2.** O Aviso de Convocação será feito mediante publicação pelo diário oficial do Município e afixado no hall da prefeitura Municipal de Timóteo com a data limite para apresentação do candidato.

**13.3.** Os candidatos convocados deverão se apresentar a Subsecretaria de Recursos Humanos Secretaria de Municipal de Administração e Gestão, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital.

**13.4.** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

**13.5.** O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo:

*a)* Hemograma Completo

*b)* Glicemia

*c)* EAS

**13.6.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

*a)* Original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;

*b)* Original e fotocópia do CPF próprio;



- c)* Original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d)* Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e)* Original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- f)* Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- g)* Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- h)* Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- i)* Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- j)* 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- k)* Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- l)* Número de inscrição no PIS/PASEP;
- m)* Cartão de vacinação, certidão de nascimento ou CPF e comprovante de frequência escolar dos dependentes menores de 14 anos.

**13.7.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**13.8.** Após a convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, os candidatos serão lotados de acordo com a conveniência e necessidade da mesma.

## **14.0. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS**

**14.1.** Toda documentação será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo que, após análise, encaminhará o candidato para a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

## **15.0. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

**15.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**15.3.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**15.4.** Ter, na data da contratação os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

**15.5.** Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.

**15.6.** Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

**15.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

**15.8.** Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Local.

**15.9.** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.

**15.10.** Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

**15.11.** Não ter sido demitido/exonerado do Município de Timóteo por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

## **16.0. DA VALIDADE**

**16.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **17.0. DA LOTAÇÃO**

**16.0.** As atividades serão exercidas na Gerência de Saúde Laboral/Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

## **18.0. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**18.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Municipal;
- c) Por iniciativa do contratado;
- d) Pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso;

## **19.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita por uma lista, contendo, a classificação de todos os candidatos.

**19.2.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**19.3.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**19.4.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

**19.5.** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmada através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**19.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**19.7.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão a expensas do próprio candidato.

**19.8.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado ao setor responsável.



**19.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**19.10.** Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**19.11.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Timóteo, 23 de novembro de 2021

Douglas Willkys Alves Oliveira  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### CRONOGRAMA

23/11/2021	Publicação do edital
23/11/2021 a 30/11/2021	Período de inscrições
03/12/2021	Divulgação do resultado preliminar
06/12/2021	Prazo para interposição de recurso até às 18 horas
08/12/2021	Divulgação do resultado final



## ANEXO II

### FUNÇÃO, VAGAS, VENCIMENTO, PRÉ-REQUISITO E JORNADA DE TRABALHO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>
MÉDICO DO TRABALHO	01	R\$ 38,34 h	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe competente	20H



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

#### FUNÇÃO: MÉDICO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. **Atribuições típicas:** efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar pequenas cirurgias; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; realizar diagnóstico da comunidade; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; realizar auditorias e sindicâncias médicas; atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ANEXO IV**  
**PONTUAÇÃO POR TÍTULOS**

<b>TÍTULOS AVALIADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>Mestrado</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	02 pontos	02 pontos	Fotocópia do Diploma de grau de mestre + histórico escolar ou certidão de conclusão + histórico escolar.
<b>Pós-graduação</b> <b>graduação</b> exclusiva na área específica, de medicina do trabalho com carga horária mínima de 360 horas.	02 pontos	02 pontos	Fotocópias de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós- graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
<b>Curso de formação continuada:</b> Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas diretamente relacionado com o cargo a que concorre.	0,5 pontos para cada curso	02 pontos	Fotocópia de certificado ou declaração de cursos em nível de extensão ou aperfeiçoamento, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
<b>Experiência profissional</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 ponto para 06 (seis) meses	04 pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço



## ANEXO V REQUERIMENTO DE RECURSO

### MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
TIMÓTEO

EDITAL \_\_\_\_\_/2021

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

#### **INSTRUÇÃO:**

O candidato deverá: Digitar o recurso, em forma de texto e protocolar na Secretaria Municipal de Administração e Gestão.



## ANEXO VI

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**ENDEREÇO ELETRONICO:**

**<https://forms.gle/EKEovDC1NKeXNZkB7>**