



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

Edital 01/2024 - Para seleção e contratação de profissional, a título precário, para executar o Programa AproximaÇÃO SUAS, no quadro de pessoal do Município de Ibiaí – MG.

MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG, inscrito no CNPJ sob n.º. 16.901.381/0001-10, com sede na praça 31 de março, no. 555, cep 39.350.000, através de sua Prefeita ao final assinado, no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no vigente Plano de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, torna público a abertura deste processo seletivo de profissionais, para preencherem, de forma precária, **cargo vago do quadro geral de servidores** para **para executar o Programa AproximaÇÃO SUAS**, tudo de acordo com as especificações abaixo, estabelecidas neste instrumento:

1. DAS INSCRIÇÕES E OBJETO DESTE PROCESSO

1.1. As inscrições serão realizadas no **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**, situado na prefeitura, Praça 31 de março, 555, centro, Ibiaí – Departamento de Pessoal.

1.2. As datas aplicáveis ao presente processo seletivo seguirá ao seguinte calendário:

ATIVIDADE	DATA E HORÁRIO	LOCAL
Inscrição, com recebimento de documentação obrigatória e facultativa.	09 e 12/01/2024 De 08h às 11h e de 13h às 16h	Sede Prefeitura – Recursos Humanos
Divulgação dos candidatos aptos à fase de entrevista	17/01/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Entrevistas	18/01/24 De 08h às 11h e de 14h às 16h	Sede da Prefeitura
Resultado Preliminar	22/01/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Fase de Recursos	23/01/2024	Sede da Prefeitura (recursos humanos)
Resultado Final (com análise de recursos)	26/01/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Convocação para Assinatura de contrato	26/01/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Início dos Serviços	05/02/2024	Sede da Prefeitura

OBSERVAÇÕES:

- 1 - os prazos desta tabela poderão ser alterados, a critério da comissão, do que será dado publicidade no site da prefeitura.
- 2 - não haverá prorrogação de prazos por outros motivos e não serão recebidos documentos após as datas determinadas, que são preclusivas.
- 3 - o candidato que não comparecer ao local das provas (entrevistas) ou que for acometido de qualquer enfermidade que o impeça de comparecer a entrevista será automaticamente desclassificado, vez que não haverá aplicação de provas fora do local designado.

1.3. O presente processo tem por objeto o preenchimento de do cargo **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA** função relacionada preenchimento de cargo para atuação dentro do programa Aproximação SUAS, cuja contratação se dá de forma temporária e por seleção simplificada.

1.4. Não poderão participar deste processo seletivo aqueles que são proibidos de participar de concurso público.

1.5. Fica estabelecido que do total de vagas deste processo seletivo, serão reservadas para os candidatos com deficiência, na forma disciplinada no artigo 37, VIII, da CF, Lei Estadual n.º 11.867/1995, Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n.º 9.508/2018 e Lei 13.146/2015, 5% (cinco por cento) das vagas, sendo que será considerado portador de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”. A pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO

2.1. Requisitos e pressupostos para concorrer ao cargo constam do **anexo I** deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos comprobatórios, em envelope lacrado pelo próprio candidato, identificado com nome e cargo conforme **anexo IV** em sua parte externa, conforme relação abaixo (de acordo com a opção dos cargos constantes do **Anexo II**), sob pena de desclassificação, caso falte algum dos documentos, quando de sua abertura, sendo:

3.1.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida, conforme **anexo III**.

3.1.2. Documentos, consistentes em cópias:

3.1.2.1 – Documentos obrigatórios (para todos os candidatos):

- a) Carteira de identidade;
- b) comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;
- c) comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- d) CPF;
- e) Comprovante de endereço atualizado (emitido em no máximo, há 30 dias da data de apresentação).
- f) Comprovante de escolaridade (diploma ou declaração fornecida pelo órgão escolar);
- g) Registro no órgão de classe – **se exigido para o cargo**.

3.1.2.2 – Documentos Facultativos (para aferição e análise e pontuação curricular):

- a) certificados de Pós-graduação ou documento correspondente; e,
- b) comprovação de experiência profissional do candidato na área para a qual se inscreveu que poderá ser por cópia da página com assinatura de admissão e/ou rescisão na CTPS, certificado, contrato de trabalho em caso de empregador particular (devendo constar o telefone e endereço completo do empregador) ou contrato de trabalho ou certidão quando se tratar de empregador público.

3.2 Não será aceita a inscrição condicional.

3.3 A inscrição não poderá ser feita por procuração.

3.4. A não apresentação de qualquer documento **obrigatório** implicará em automática desclassificação do candidato, que não ficará habilitado para a fase de entrevistas, devendo, portanto, o candidato, analisar previamente os documentos que forem inseridos em envelope e entregues no ato da inscrição (o envelope somente será recebido lacrado).

3.5. Os envelopes serão abertos por comissão constituída por servidores, que têm fé pública.

4. DA ESTRUTURA E CONDIÇÕES GERAIS DA SELEÇÃO:

4.1. O presente edital será afixado no local das inscrições, publicado no site da prefeitura e disponibilizado, para manuseio físico, no Recursos Humanos do Município (sede da prefeitura) e as regras nele estabelecidas constituem o comando normativo do referido processo seletivo simplificado, não cabendo a qualquer candidato alegar o seu desconhecimento.

4.2. A seleção terá validade de dois anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, aplicando-se, neste caso, as regras de prorrogação de concurso público.

4.3. O candidato aprovado e convocado deverá iniciar suas atividades na data estabelecida pelo Município, sob pena de, não o fazendo, ser imediatamente substituído por outro candidato aprovado, de acordo com a lista de classificação.

4.4. Os aprovados obedecerão à escala de trabalhos estabelecida pelo Município, de acordo com as normas internas existentes ou que forem fixadas, com as quais declaram, desde já, expressamente concordar, estando a jornada de trabalho especificada neste instrumento, sendo que o horário de prestação de serviços será definido



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

pela Secretaria a que o cargo do candidato estiver vinculado, aplicando-se, ainda, no que couber, sobre a questão, o que está disciplinado no Estatuto do Servidor, Plano de Cargos e Vencimentos demais legislações do município que regulamente a atuação de seus servidores.

4.5. A classificação final neste processo não implicará em convocação e contratação do candidato aprovado, o que dependerá da permanência da necessidade do Município no preenchimento do cargo, ou seja, que o cargo para qual for aprovado o candidato permanecer com vacância precária por qualquer motivo.

4.6. Os aprovados, se convocados, serão contratados mediante contrato administrativo precário, em excepcional interesse público, nos moldes previstos no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Estatuto dos Servidores do Município, sempre vinculado a vigência deste processo seletivo, de forma a garantir a execução dos serviços essenciais do Município, decorrentes de vagas temporárias em programas de governo transitórios para os cargos postos em seleção, para os quais não se admitem servidores concursados disponíveis e qualificados do quadro de efetivos do Município.

4.7. Os vencimentos a serem pagos aos contratados são, exclusivamente, os previstos neste Edital, cujos valores somente poderão ser alterados mediante termo de aditamento.

4.8. Os contratos serão celebrados, inicialmente, com prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogados, por iguais períodos, enquanto válido o processo seletivo.

4.9. O contratado poderá ter seu contrato rescindido antes do término do prazo de vigência, se expedido, em seu desfavor, avaliação negativa de desempenho, com pontuação inferior a 70% (sessenta por cento), que será realizada a cada seis meses, de cuja avaliação de desempenho, a pontuação máxima que o contratado poderá alcançar até 100 (cem) pontos, que serão assim distribuídos:

I – o critério assiduidade e pontualidade valerá trinta pontos;

II – o critério presteza e iniciativa valerá dez pontos;

III – o critério qualidade e tempestividade do trabalho valerá vinte pontos;

IV – o critério produtividade no trabalho e disciplina valerá quarenta pontos.

5. PROCEDIMENTO SELETIVO

5.1. A seleção dos profissionais a serem contratados para o exercício de atividades no Município, obedecerá aos seguintes critérios:

5.1.1. Análise Curricular, compreendendo:

Pontuação	Variáveis de avaliação	Pontuação máxima
Documentação e titulação	Graduação escolar e experiência Profissional em relação ao cargo pretendido	Específica para o cargo (anexo II)
Entrevista	Vide item 5.1.2.4	
Pontuação máxima		100 pontos
Pontuação mínima para classificação		50 pontos

5.1.2. Da fase de Entrevista:

5.1.2.1. A entrevista, que terá maior valoração para o candidato, visa à avaliação do grau de conhecimentos específicos destinados ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu, que tem por objetivo, ainda, obter informações sobre o candidato que são relevantes para o cargo e reduzir, tanto quanto possível, os fatores tendenciosos, sendo que ocorrerá em data já inserida no corpo deste edital.

5.1.2.2. A quantidade de pontos para cada cargo, consta do **anexo II** deste edital.

5.1.2.3. Serão avaliados, mediante aplicação de questionário, em forma de entrevista, pela comissão, para avaliação, com pontuação, os pontos que constam da tabela abaixo:

PONTOS NA SEREM AVALIADOS EM ENTREVISTA			
Fluência Verbal e capacidade de organização e coerência de ideias.	Objetividade em suas argumentações	Disponibilidade	Pontos técnicos/práticos da função a critério da comissão
25% dos pontos	25% dos pontos	25% dos pontos	25% dos pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

5.1.2.4 – As entrevistas consistirão em análise subjetiva e individual do candidato, sem comparação ou identificação com qualquer outro concorrente, mediante aplicação de indagações, diálogo direto, análise de situação teórica, posta para deliberação pelo candidato, que versarão, exclusivamente, sobre todos ou um dos seguintes assuntos, que será definido pelo entrevistador:

- 1) *rotina profissional do candidato;*
- 2) *formação profissional do candidato;*
- 3) *assunto relacionado com as atribuições do cargo que o candidato concorre, que consta do plano de cargos e salários do município; e*
- 4) *o que é ser um servidor público municipal.*

5.1.2.5. A entrevista constitui, no processo seletivo, etapa final de pontuação e classificação, cujos pontos serão somados aos obtidos na fase de documentação/titulação, sendo que o candidato será eliminado caso não alcance, na soma das duas fases, o mínimo de pontuação exigida.

5.1.2.6. Para fins de aferição e pontuação na fase de **documentação obrigatória** em relação ao cargo pretendido, a não apresentação de quaisquer dos documentos, implicará em pontuação zero, sendo motivo de desclassificação, motivo de eliminação do candidato.

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A relação dos aprovados será divulgada oficialmente e exclusivamente no sítio eletrônico da Prefeitura de Ibiaí, sendo: <http://www.ibiai.mg.gov.br> em aba própria de PROCESSO SELETIVO, inclusive, do resultado, final, já constará a lista de classificação, por ordem de pontuação, com a indicação dos que deverão comparecer para assinatura de contrato.

6.2. Os aprovados, para serem contratados, deverão comparecer ao Recursos Humanos, após convocados pelo município, o que (se dará diretamente no site da prefeitura), no prazo de 48 horas, munidos de todos os documentos que constar na convocação (itens 3.1.2.1 e 3.1.2.2), e duas fotos 3x4 atualizadas.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate entre os candidatos, serão observados, por ordem de relevância, os seguintes critérios:

- 7.1. maior pontuação obtida na fase de entrevistas; e,
- 7.2. candidato de maior idade.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O candidato poderá interpor recurso, individual, uma única vez, através de requerimento, que deverá ser dirigido a comissão responsável pela divulgação do resultado final preliminar, o que se dará após a divulgação final do processo (resultado final das fases de documentação/titulação e entrevistas), portanto, de forma conjunta;

8.2. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do prazo estabelecido e de candidatos que não forem habilitados para entrevista que, no caso, poderão requerer reconsideração de sua eliminação na fase de análise de documentação, desde que não seja motivada por ausência de documentos cuja apresentação, no ato de inscrição, é preclusiva;

8.2. Os recursos interpostos contra o resultado da seleção deverão ser encaminhados, por escrito, à comissão do processo seletivo, no prazo de 24 horas após a divulgação, sob pena de preclusão, conforme datas apresentadas no corpo deste edital (sub item 1.2, item 1);

8.3. Só será apreciado o recurso que indicar com precisão o objeto do pedido e seus fundamentos, ficando vedada a juntada de documentos após a inscrição;

8.4. Depois de expirado o prazo acima estabelecido, e somente após ser fornecida resposta ao recorrente, os candidatos classificados serão convocados oficialmente, sendo que o exercício do cargo, em caráter precário, se dará somente após homologação do resultado final pela prefeita.

8.5. O candidato fica ciente de que haverá avaliação bimestral, exceto no primeiro mês que será mensal, que avaliação a prestação dos seus serviços, o que será feito pelo titular da Secretaria, em face do servidor, do local onde



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

este estiver lotado, baseado no desempenho profissional individual, e que tal avaliação poderá resultar em rescisão do contrato firmado, caso fique comprovada a inabilidade do profissional para o exercício do cargo, podendo, neste caso, o Município convocar os candidatos remanescentes do mesmo cargo, pela ordem de classificação.

8.6 O contratado que, no primeiro mês alcançar nota inferior a 70% (setenta por cento), terá seu contrato automaticamente rescindido, assim ocorrendo nos bimestres subsequentes, do que será cientificado por e-mail, telefone ou pessoalmente, com convocação dos candidatos em ordem de classificação final, para o mesmo cargo.

8.7 Caso haja rescisão de contrato, por qualquer motivo, não existindo outro candidato classificado, até que seja realizado novo processo seletivo, poderá o Município contratar, diretamente, pessoa para suprir a vacância ou designar servidor, do cargo efetivo, caso haja compatibilidade, na forma da CF e leis municipais.

8.8 O contrato a ser firmado entre MUNICÍPIO e candidato selecionado terá por fundamento as obrigações e direitos decorrentes da Lei Municipal no. 404/2015 (**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Ibiaí e Das Outras Providências**) e Lei 442/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiaí), que poderá, a critério do Município, ser rescindido a qualquer tempo, acaso o contratado não venha atender as exigências para regular execução dos serviços, desde que notificado com antecedência de 10 (dez) dias, sendo, neste caso, indenizado de forma proporcional, caso prazo poderá ser dispensado o cumprimento caso o Município opte pela indenização dos dias. Para rescisão, por iniciativa do CONTRATADO deverá o Município ser notificado, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, que poderá ser dispensada, caso o contrato opte por indenizar ao Município

8.9 Poderá o contrato, ouvido o Jurídico, ser rescindido de forma amigável, dispensando-se prazos e multas.

9. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO:

9.1. O Processo seletivo será coordenado por comissão, formada por servidores designados por ato da prefeita para este fim, a quem competirá análise dos documentos da fase curricular e das entrevistas, sendo que as entrevistas poderão, a critério destes, ser delegadas a outros profissionais, inclusive Assistente Social, Assessoria Jurídica, Psicólogos, Secretários Municipais do Município e outros profissionais, o que deverá constar da ata de avaliação e quadro de notas.

9.2. Serão submetidos a fase de entrevistas somente os candidatos aprovados na fase de documentação/titulação.

9.3. Encerrado o processo seletivo simplificado, a comissão remeterá os resultados ao Prefeito, para a devida homologação.

9.4. A classificação final dos candidatos obedecerá à rigorosa ordem decrescente das notas apuradas.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela Procuradoria Jurídica.

10.2. Os atos decorrentes deste processo serão publicados, exclusivamente, no site da prefeitura de Ibiaí, sendo que os prazos serão contados em dias corridos, sendo: <http://www.ibiai.mg.gov.br>, não havendo intimação pessoal dos atos que forem praticados, exceto se essencial para efetiva demonstração de prática do ato, sendo que serão feitas, preferencialmente, por via e-mail e número de whatsapp indicado no ato de inscrição, o que será certificado nos autos;

10.3. Os requerimentos, questionamentos, recursos e outros atos relacionados ao processo seletivo, a serem praticados pelos candidatos ou qualquer interessado, para eficácia e conhecimento, deverão ser protocolados diretamente na sede da prefeitura, especificamente na Diretoria de Recursos Humanos do Município, no horário de expediente, mediante protocolo.

10.4. Situações não previstas neste edital, que exijam pronunciamento da Comissão ou da Procuradoria, se dará com base no Plano de Cargos e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Municipais, no que for compatível com a prestação de serviços de natureza precária e de excepcional interesse público.

10.5. As contratações previstas neste processo seletivo estão previstas e, portanto, permitidas na Legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIÁÍ/MG

Federal e Municipal, constituindo em contratação precária excepcional.

10.6. Fica eleito o foro da Comarca de Coração de Jesus para dirimir quaisquer dúvidas acerca deste edital e atos dele decorrentes.

10.7. Constituem anexos deste edital:

Anexo I – Especificação dos cargos objeto deste Processo Seletivo;

Anexo II – Critérios de pontuação: documentos/titulação e entrevistas;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV - Modelo de identificação do envelope de inscrição e documentos;

Anexo V – Protocolo de Inscrição e anuência com os termos do edital.

Ibiáí 8 de janeiro de 2024.

Sandra Maria Fonseca Cardoso
Prefeita de Ibiáí

EMERSON
WESLEY
BARBOSA
SOARES:0
031853560
2

Assinado de
forma digital
por
EMERSON
WESLEY
BARBOSA
SOARES:00
318535602

Conferido: _____
Procuradoria Jurídica Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS OBJETO DESTE PROCESSO SELETIVO – PROCESSO SELETIVO 01/2024

I – CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS EM GERAL						
Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	carga horária semanal	Lotação	Atribuições	Requisitos
Técnico de nível Superior em assistência	1	1.990,00	30h	Assistência Social	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia; Assistência Social; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Sociologia, Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo (cujo objetivo é apoiar tecnicamente e financeiramente os municípios para a implementação e fortalecimento da rede de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, tendo como público alvo a gestão municipal, CRAS municipais, e trabalhadores municipais do SUAS. As principais entregas do projeto são Plano de Projetos preenchido elaborado, repasse de recurso para o Fundo Municipal de Assistência Social, e equipes apoiadas e capacitadas). Competirá ainda, ao candidato selecionado e contratado: – identificar famílias não cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CAD Único e realizar o cadastro dessas famílias; - intensificar as atividades de atualização cadastradas famílias cadastradas no CAD Único; - incluir famílias no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, e demais serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais aplicáveis; - executar ações de caráter individual ou coletivo do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF de acolhida; oficinas com Famílias; ações Comunitárias; ações Particularizadas; - realizar o encaminhamento das famílias atendidas para os demais projetos do Programa Percursos Gerais, de acordo com o interesse da família e critérios de cada um dos programa.	Formação escolar de nível Superior em Assistência Social ou Psicologia Registro no órgão de Classe competente Experiência na área



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO II

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: DOCUMENTOS/TITULAÇÃO E ENTREVISTAS – PROCESSO SELETIVO 01/2022

	Qualificação Necessária Para o Cargo		Pontuação Total		
	Documentação Obrigatória	Documentação Facultativa	Documentação Obrigatória	Documentação Facultativa	Entrevistas
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA	Vide item: 3.1.2.1	Vide item: 3.1.2.2	10	40	50
<p>1 - Forma de tabulação de pontuação por documentação:</p> <p>a) 10 pontos para apresentação de documentos obrigatórios;</p> <p>b) 40 pontos pela apresentação de documentos facultativos, (formação experiência), sendo:</p> <p>b1.1) até 30 pontos para cada titulação, sendo 10 (dez) pontos por cada título; e,</p> <p>b1.2) até 10 (dez) pontos para experiência, sendo 2 (dois) pontos para cada 1 (um) ano de experiência.</p> <p>2 – O candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios obterá nota zero nesta fase, sendo motivo de desclassificação.</p> <p>3 – A pontuação (documentação e entrevista) será atribuída de acordo com este quadro, em conformidade com o disposto nos itens 3 e sub itens 3.1.2.1, 3.1.2.2, 5.1.2.3 e 5.1.2.4 do edital.</p>					



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO 01/2024

Nome:	
Formação:	
CPF:	RG:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
ESTADO:	CEP:
TELEFONE:()	
WHATSAPP:()	
E-MAIL:	
CARGO PRETENDIDO:	
LOCAL E DATA:	

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, _____, concorrente ao cargo de _____, do processo seletivo simplificado 01/2024, de natureza precária, DECLARO estar ciente das normas estabelecidas em todo edital, estando de acordo com tudo quanto nele inserido, do qual tomei previamente, conhecimento.

Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade os documentos juntados, seguindo-se o que determina o edital, sendo que o envelope, contendo os documentos, foi por mim lacrado (cujo lacre rubriquei), procedendo seu protocolo diante do servidor do Setor de Recursos Humanos, que será aberto e analisado seu conteúdo pela comissão de processo seletivo designada, cujos integrantes possuem fé pública.

Por fim, declaro que faço minha inscrição na condição de candidato(assinalar somente uma das opções abaixo):

que concorre dentro do limite de 5% (cinco por cento) das vagas, para o cargo acima, reservada para deficientes, juntando com a documentação, comprovante da mesma, para ser analisado pela Comissão.

concorre dentro das vagas gerais, para o cargo, postas em disputa.

Ibiaí, ___ de _____ de 2024.

Assinatura Legível do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIÁÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO IV

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENVELOPE DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS - PROCESSO SELETIVO 01/2024

Nome: _____

CPF: _____

Cargo de Inscrição: _____

Endereço: _____

Telefone contato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIÁÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO V

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO E ANUÊNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL - PROCESSO SELETIVO 01/2024

O candidato abaixo qualificado, protocolou, nesta data, sua inscrição, em envelope por este lacrado, que foi orientado a rubricar o seu lacre com o fim de manter a sua inviolabilidade, que será aberto na presença dos membros da comissão de processo seletivo, cujos dados estão abaixo, que deverá comparecer nesta prefeitura, na data e horário identificados no edital, para realização da fase de ENTREVISTA, independente de novas solicitações ou notificações para este fim.

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Ibiáí, ____ / ____ /2024.

A Comissão (rep.): _____

Recebi, na data supra, segunda via deste protocolo desta inscrição, me fornecida pela comissão responsável pelo processo seletivo, declarando aqui que estou ciente dos dados acima e de acordo com todas as normas estabelecidas no edital 01/2023 a que se vincula o referido processo:

Assinatura Legível: _____

Candidato – Assinatura