



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

Publicado em 20/03/19

Retirado em / /

Responsável.

EDITAL Nº. 03/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS, DA INSTITUIÇÃO LAR AMOR E LUZ E PÚBLICO USUÁRIO ORIUNDO DA INSTITUIÇÃO LAR SAGRADO.

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta firmado, no dia 15 de março de 2019, entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e o Município de Nanuque, no qual o Município comprometeu-se assumir a guarda e cuidado dos idosos e demais internos acolhidos na Instituição de Longa Permanência Lar Sagrado, situada na Rua Uberaba;

Considerando, ainda, a necessidade da observância das normas técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS em conjunto com o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, sem prejuízo de outras normas legais;

Considerando, por fim, a necessidade de preenchimento de vagas nos programas assistenciais;

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Município de Nanuque – MG torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal para atendimento dos programas assistenciais, da Instituição Lar Amor e Luz e público usuário oriundo da Instituição Lar Sagrado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compete à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração, a coordenação e aplicação deste presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2. Este processo seletivo simplificado tem por objetivo a contratação temporária de pessoal, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, a exclusivo critério da Administração Municipal, para preencher as vagas existentes e formar cadastro de reserva para a contratação a título precário dos cargos especificados no ANEXO I deste edital.

1.3. A seleção de pessoal de que trata este edital, será realizada mediante prova escrita, títulos, contagem de tempo de serviço, análise da vida pregressa, entrevista individual, entrevista psicológica e atividade de grupo.

1.4. Os cargos, os quantitativos, os vencimentos e a carga horária de trabalho para contratação estão descritos no ANEXO I deste edital.

1.5. As atribuições de cada cargo estão descritas no ANEXO II.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.2. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais.

2.3. Estar em situação regular com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

2.4. Possuir a escolaridade exigida para o cargo.

2.5. Não possuir antecedentes criminais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Nanuque' and 'decardos']



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

- 2.6. Possuir registro vigente no Conselho respectivo da área, se assim o cargo exigir.
- 2.7. Possuir curso técnico, se assim o cargo exigir.
- 2.8. Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal, ressalvadas as acumulações permitidas;
- 2.9. Cumprir as determinações deste edital;
- 2.10. Comprovar as condições de participação e realizar todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, sob pena de ser automaticamente desclassificado;
- 2.11. Ter aptidão física e mental para o exercício da função, a qual deverá ser atestada por junta médica previamente nomeada;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas através de preenchimento de formulário próprio (custeado pelo candidato), na Secretaria de Assistência Social, situada na Rua da Spam, nº. 10, bairro Santa Helena, Nanuque – MG, **no período de 25 a 29 de março de 2019, horário das 08:00h às 11:00h e de 13:00h às 16:00h;**

3.1.1. A Comissão do Processo Seletivo publicará no dia **02 de abril de 2019**, no endereço nanuque.mg.gov.br a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

3.1.2. O formulário de inscrição será padronizado, conforme o ANEXO III, na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer.

3.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração simples (ANEXO V), devendo o procurador se identificar por meio de cédula de identidade e entregar a procuração para arquivo, ficando o candidato responsável pelas consequências de eventuais erros por ele cometidos ao efetuar a inscrição.

3.3. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.4. As informações prestadas serão de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluí-lo do processo seletivo quando as informações prestadas ou documentos apresentados estiverem em desacordo com este edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente aplicável, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento, verificados através do preenchimento e assinatura da respectiva ficha de inscrição.

3.6. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, internet ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.7. No ato da inscrição o candidato deverá optar por uma área de interesse e fornecer cópias dos documentos a seguir:

3.7.1. Carteira de Identidade;

3.7.2. CPF;

3.7.3. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

3.7.4. Certificado de reservista, para candidato do sexo masculino;

3.7.5. Comprovante de residência atual;

3.7.6. Escolaridade em conformidade com a exigência do cargo;

3.7.7. Certidão de antecedentes criminais;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B. Cardes' and other illegible marks.]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

- 3.7.8. Comprovante do registro no Conselho respectivo da área, se assim o cargo exigir;
- 3.7.9. Comprovante do curso técnico, se assim o cargo exigir;
- 3.7.10. Certidão de tempo de serviço ou cópia do registro na CTPS que comprove a experiência no cargo escolhido.
- 3.7.11. Títulos de cursos, reconhecidos pelo MEC, conforme item 6 deste Edital.
- 3.8. Os inscritos para os cargos de Psicólogo e Assistente Social terão a opção de se inscrever para até duas áreas de atuação, dentre as opções ofertadas por este edital, sendo atendimento dos programas assistenciais, da Instituição Lar Amor e Luz e do público usuário oriundo da Instituição Lar Sagrado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

- 4.1 Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (PNE), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, laudo esse que declare compatibilidade da enfermidade com a atribuição do cargo.
- 4.2. Para comprovação da condição, o laudo médico emitido apresentado deve ser emitido nos últimos 12 (doze) meses.
- 4.3. O laudo citado no item 4.1 deverá ser apresentado junto aos demais documentos comprobatórios exigidos na fase de inscrição.
- 4.4. A inobservância do disposto nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.
- 4.5. A convocação para as respectivas etapas classificatórias respeitará a proporção de 20x1 de Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (PNE), na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 4.5.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.5 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20%(vinte por cento) das vagas oferecidas.
- 4.5.2 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5. DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos inscritos e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, totalizando 100 (cem) pontos.
- 5.2. Cada questão apresentará quatro alternativas (A, B, C e D) e apenas uma resposta correta.
- 5.3. As questões serão elaboradas de acordo com os conteúdos programáticos, descritos no ANEXO IV.
- 5.4. O conteúdo da prova, bem como, o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

Cargo	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Total
Assistente Social	Língua Portuguesa	15	2	100
	Matemática	05	1	
	Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	15	4	
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20	3	100
	Matemática	20	2	
Auxiliar de Educador	Língua Portuguesa	20	3	100
	Matemática	20	2	
Cuidador de Idosos	Língua Portuguesa	15	2	100
	Matemática	05	1	
	Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	15	4	
Educador Social	Língua Portuguesa	15	2	100
	Matemática	05	1	
	Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	15	4	
Enfermeiro	Língua Portuguesa	15	2	100
	Matemática	05	1	
	Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	15	4	
Psicólogo	Língua Portuguesa	15	2	100
	Matemática	05	1	
	Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	15	4	
Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	15	2	100
	Matemática	05	1	
	Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	15	4	

5.5. A avaliação escrita será aplicada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo, no dia 07 de abril de 2019, em dois horários, sendo às 08 horas e às 14h.

5.6. O local da prova será divulgado no dia 05 de abril de 2019, no endereço nanuque.mg.gov.br

5.7. O candidato deverá apresentar documento com foto no ato da prova.

5.8. No período matutino, a abertura dos portões da escola se dará às 07h e o fechamento às 08h. No período vespertino, a abertura dos portões da escola se dará às 13h e o fechamento às 14h.

5.9. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas.

5.10. Não será permitido o uso de lápis, celular ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, bem como nenhum tipo de material para consulta durante o período da prova.

5.11. O candidato poderá deixar o local de provas após 01 (uma) hora contado do início da avaliação.

5.12. A folha de respostas deverá ser preenchida a caneta preta ou azul.

5.13. A folha de respostas não poderá ser substituída por erro do candidato.



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

6. DOS TÍTULOS

- 6.1. Os títulos dos candidatos deverão ser entregues no ato da inscrição, em cópias simples, em envelope lacrado, com a identificação do candidato na capa do envelope.
- 6.2. Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega.
- 6.3. O candidato poderá apresentar até três títulos de cursos realizados por instituições reconhecidas pelo MEC, em áreas de atendimentos assistenciais, acolhimento ou atendimento de idosos, crianças e adolescentes.
- 6.4. A pontuação correspondente ao título será atribuída ao candidato, desde que guarde estrita relação com a área escolhida no momento da inscrição.
- 6.5. A pontuação do curso técnico não será atribuída se for exigência do cargo.
- 6.6. Os critérios de pontuação serão:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Curso de Pós-Graduação	05
Curso Técnico	03

7. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1. Para comprovação do tempo de experiência profissional, deverá ser apresentada declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, ou cópia do registro da CTPS.
- 7.2. A declaração ou certidão emitida pela Prefeitura deve constar o período trabalhado (início e fim ou até a data da expedição da declaração) e o cargo exercido.
- 7.3. No caso de cópia da CTPS, em que o candidato ainda esteja trabalhando na área concorrida, será considerada data final, para atribuição da pontuação correspondente, a data da inscrição.
- 7.4. Somente serão validados os documentos que comprovarem a experiência profissional que especificarem dia/mês/ano.
- 7.5. O documento comprobatório da experiência profissional deverá ser entregue no ato da inscrição, em envelope lacrado, com a identificação do candidato na capa do envelope.
- 7.6. Não haverá conferência da declaração, certidão ou da cópia da CTPS no ato da inscrição.
- 7.7. Para cada ano de experiência na área que concorrer, será atribuído 01 (um) ponto até o limite de 05 (cinco).

8. DO GABARITO

- 8.1. O gabarito preliminar da prova escrita será publicado no endereço nanuque.mg.gov.br no dia 08 de abril de 2019.
- 8.2. Depois de esgotado o prazo recursal do gabarito preliminar e certificado a ausência de qualquer recurso pendente de julgamento, a Comissão do Processo Seletivo publicará o gabarito definitivo.

9. DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

9.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, resultante da soma da pontuação obtida na prova objetiva, dos títulos válidos apresentados e do tempo de serviço.

9.2. O resultado preliminar será publicado no endereço nanuque.mg.gov.br até o dia **11 de abril de 2019**.

9.3. Depois de esgotado o prazo recursal do resultado preliminar e certificado a ausência de qualquer recurso pendente de julgamento, a Comissão do Processo Seletivo publicará o resultado definitivo da primeira etapa.

10. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL E DE CONDUTA PESSOAL

10.1. Esta etapa do processo seletivo visa à apreciação da conduta social, reputação e idoneidade do candidato, em sua vida pregressa e atual em todos os aspectos da vida em sociedade, quer seja social, moral, profissional, escolar, quer seja quanto à compatibilidade para o exercício do respectivo cargo.

10.2. Todos os candidatos aprovados na primeira etapa serão submetidos pela Comissão do Processo Seletivo, através de entrevista individual e análise da vida pregressa, de caráter eliminatório, que se estenderá até a nomeação, observando-se antecedentes criminais, sociais, familiares e profissionais.

10.3. Se durante quaisquer das etapas for identificada conduta incompatível com a função, Comissão do Processo Seletivo, em parceria com a Secretaria de Administração, por ato administrativo fundamentado, excluirá o candidato do processo.

10.4. Qualquer infidelidade ou falsidade na resposta do Formulário de Investigação Social e de Conduta Pessoal importará em exclusão do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa que couber.

10.5. O Formulário de Investigação Social e de Conduta Pessoal será fornecido pela Comissão do Processo Seletivo e preenchido pelo candidato, em local a ser definido, até **18 de abril de 2019**.

10.6. Será excluído do processo seletivo o candidato que não preencher o Formulário de Investigação Social e de Conduta Pessoal de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

10.7. Após análise do Formulário de Investigação Social e de Conduta Pessoal, a Comissão publicará data, horário e local para realização de entrevista pessoal.

10.8. O resultado da investigação social e conduta pessoal não terá atribuição de pontos, possuindo caráter meramente desclassificatório, mantendo-se a pontuação da primeira etapa.

10.9. O resultado preliminar da investigação social e conduta pessoal será publicado no endereço nanuque.mg.gov.br até o dia **24 de abril de 2019**.

10.10. **Não caberá recurso do parecer desta etapa**, já que, nesta fase, é primordial analisar-se o perfil do candidato.

11. DA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

11.1. Os candidatos classificados após a investigação social e de conduta pessoal e entrevista individual serão submetidos à entrevista psicológica.



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

11.2. O local da entrevista psicológica será definido pela Comissão do Processo Seletivo até o dia **25 de abril de 2018**.

11.3. O resultado da entrevista psicológica não terá atribuição de pontos, possuindo caráter meramente desclassificatório, mantendo-se a pontuação da primeira etapa.

11.4. O resultado da entrevista psicológica será publicado no endereço nanuque.mg.gov.br até o dia **03 de maio de 2019**.

11.5. **Não caberá recurso do parecer da entrevista psicológica**, já que, nesta fase, é primordial analisar-se, tecnicamente, o perfil do candidato.

12. DOS RECURSOS

12.1. Da lista preliminar de habilitados para a prova objetiva e dos resultados preliminares das fases previstas deste processo seletivo, caberá recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da publicação do ato recorrido, que deverá ser apresentado na **Controladoria Interna do Município** para análise da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, devidamente digitado e assinado, conforme modelo no ANEXO VI.

12.2. Não serão aceitos recursos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio não especificado.

12.3. A Comissão de Processo Seletivo terá prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal.

12.4. A decisão de julgamento de recurso será encaminhada para o e-mail informado pelo candidato no formulário de inscrição ou publicado na página nanuque.mg.gov.br.

12.5. Não serão aceitos recursos da etapa de investigação social, de conduta pessoal, de entrevista pessoal e de entrevista psicológica, dada a necessidade de avaliar-se o perfil do candidato.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A homologação do presente Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Prefeito Municipal e publicada no endereço nanuque.mg.gov.br após a publicação de todos os resultados e julgamento dos eventuais recursos interpostos.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1. A convocação dos candidatos para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final deste processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

14.2. O candidato convocado para contratação que não comparecer no prazo de 03 (três) dias, munido da documentação exigida no item 15 deste edital, contado da publicação do edital no órgão oficial do Município, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

14.3. A convocação de que trata o subitem anterior, por interesse público e conveniência da Administração, será publicada no site do município (nanuque.mg.gov.br) e edital afixado no Átrio da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social, Câmara Municipal, Sindicato dos Trabalhadores de Nanuque e Fórum na Segunda Promotoria.



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

14.4. O não preenchimento dos requisitos de habilitação do candidato, através da apresentação obrigatória dos documentos, implicará exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. No ato da contratação o candidato deverá comprovar os requisitos de habilitação ao cargo, por meio da apresentação obrigatória de fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cartão de CPF, devidamente regularizado;
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com averbações, se houver;
- d) Certidão de nascimento dos dependentes, se houver;
- e) Título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;
- g) Comprovação de escolaridade exigida para cargo;
- h) Comprovação do registro no Conselho competente da área do cargo, se assim o exigir;
- i) Declaração de não acúmulo de cargos;
- j) Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo;
- l) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual;
- m) Duas fotografias 3x4 recentes;
- n) Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo, expedido por médico da junta do Município de Nanuque – MG;

15.2. O candidato não poderá ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação do Estágio Probatório, sob pena de nulidade do contrato;

15.3. O candidato não poderá ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/86 e na Lei nº 8.429, de 02/06/92, sob pena de nulidade do contrato.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1. Caso o desligamento da Administração Pública for motivado por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nanuque, relativo aos deveres e proibições dos servidores, ficará incompatibilizado o candidato a participar pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário.

16.2. É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
Branco
Branco
Branco



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

16.3. O contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge).

16.4. Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

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

16.6. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

16.7. Os cargos que comporem o cadastro de reserva deste Edital serão utilizados somente após expirar a reserva técnica dos Editais vigentes.

16.8. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Nanuque como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

16.9. Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado e, em última instância, pelo Prefeito Municipal.

16.10. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

16.11. Os prazos serão contados em tempo corrido.

16.12. Ficará de plantão para recebimento de recursos ou outras demandas que se fizerem necessárias a Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, Sra. Patrícia de Magalhães Pacheco, que poderá ser acionada através do tel (33) 98865-9315 ou (33) 99157-3485, pelo e-mail controleinterno@nanuque.mg.gov.br

Nanuque-MG, 18 de março de 2019.


Patrícia de Magalhães Pacheco
Presidente de Comissão do Processo Seletivo Simplificado


Ivonete Pereira dos Santos
Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado


Dulcelene Lima dos Santos Cardoso
Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado


Débora França Galan
Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado


Viviane Pereira Seles
Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ANEXO I

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E LOTAÇÃO

CARGO	Área de Abrangência	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Social	Instituição Lar Amor e Luz	01	Nível Superior em Serviço Social	05	40h semanais	R\$ 3.167,77
Assistente Social	Instituição Lar Sagrado	01	Nível Superior em Serviço Social	05	40h semanais	R\$ 3.167,77
Assistente Social	Programas Assistenciais	00	Nível Superior em Serviço Social	10	40h semanais	R\$ 3.167,77
Auxiliar de Educador	Instituição Lar Amor e Luz	08	Nível Fundamental	30	Plantão 12h	R\$ 998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Instituição Lar Amor e Luz e Instituição Lar Sagrado	05	Nível Fundamental	20	Plantão 12h	R\$ 998,00
Cuidador de Idosos	Instituição Lar Sagrado	15	Curso Técnico de Cuidador de Idosos	30	Plantão 12h	R\$ 1.047,13
Educador Social	Instituição Lar Amor e Luz	04	Nível Médio	20	Plantão 12h	R\$ 1.047,13
Enfermeiro	Instituição Lar Sagrado	01	Nível Superior em Enfermagem	10	40h semanais	R\$ 3.167,77
Psicólogo	Instituição Lar Amor e Luz	01	Nível Superior em Psicologia	10	40h semanais	R\$ 3.167,77
Psicólogo	Instituição Lar Sagrado	01	Nível Superior em Psicologia	10	40h semanais	R\$ 3.167,77
Psicólogo	Programas Assistenciais	01	Nível Superior em Psicologia	10	40h semanais	R\$ 3.167,77
Técnico de Enfermagem	Instituição Lar Sagrado	02	Nível Técnico em Enfermagem	10	Plantão 12h	R\$ 1.047,13

Município

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL (PROGRAMAS ASSISTENCIAIS): Encaminhar providências e prestar orientação social; orientar no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; proceder à acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo programa, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalhar em equipe interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; proceder à acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; ofertar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

[Handwritten signatures in blue ink]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ASSISTENTE SOCIAL (LAR AMOR E LUZ): Encaminhar providências e prestar orientação social; orientar no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; elaborar, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhar psicossocialmente os usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoiar na seleção dos educadores sociais e demais funcionários; capacitar e acompanhar os educadores sociais e demais funcionários; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores sociais; encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o educador social de referência); mediar, em parceria com o educador social de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

AUXILIAR DE EDUCADOR: Apoiar as funções do Educador Social; realizar cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes no correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria; solicitar as requisições de material de limpeza, quando necessários; abrir e fechar instalações da instituição nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente; zelar pelo prédio da instituição, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências; executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CUIDADOR DE IDOSO: Promover o acolhimento digno dos idosos que ingressarem na instituição; receber e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários; registrar em formulário específico informações relacionadas às rotinas e à convivência; acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diários, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos; acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como saúde, educação, lazer e inserção comunitária; acompanhar atividades dos usuários, como as lúdicas, as recreativas, as

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretêm e tragam bem estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol, dentre outros; zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; zelar pela saúde e o bem estar dos usuários e prestar primeiros socorros quando necessário; estimular no idoso a realização do autocuidado; participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; participar de programas de capacitação e educação continuada; participar de reuniões com a rede socioassistencial e com as instâncias intersetoriais; realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários da instituição; realizar, orientar e/ou supervisionar quanto ao cumprimento das orientações médicas e administração de medicações por via oral, executar demais tarefas relativas ao cargo.

EDUCADOR SOCIAL: Realizar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento da criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoiar a preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

ENFERMEIRO: Chefiar o serviço de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada por instituição de saúde; realizar a prevenção e o controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de enfermagem; realizar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; realizar ações para promover a educação visando à melhoria da saúde; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

PSICÓLOGO (LAR SAGRADO): Utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de realizar diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica e soluções de problemas de ajustamento; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

PSICÓLOGO (LAR AMOR E LUZ): Utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de realizar diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica e soluções de problemas de ajustamento; elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhar psicossocialmente os usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoiar na seleção dos educadores sociais e demais funcionários; capacitar e acompanhar os educadores sociais e demais funcionários; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores sociais; encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o educador social de referência); mediar, em parceria com o educador social de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

PSICÓLOGO (PROGRAMAS ASSISTENCIAIS): Utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de realizar diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica e soluções de problemas de ajustamento; proceder à acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo programa, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalhar em equipe interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; proceder à acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; ofertar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de

Abcandes

Nanuque



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Orientar e acompanhar o trabalho do Enfermeiro em grau auxiliar; participar do planejamento da assistência de enfermagem na instituição; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; prevenir e realizar controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

[Handwritten signatures in blue ink]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS OFERTADAS PELO EDITAL N°
003/2019

Nome Completo:

Sexo: () Masculino () Feminino

Data de Nascimento:

Grau de escolaridade:

RG:

CPF:

Endereço residencial:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone Residencial: _____ celular: _____

Email: _____ (obrigatório para notificações)

Cargo:

- () Assistente Social (Lar Amor e Luz)
- () Assistente Social (Lar Sagrado)
- () Assistente Social (Programas Assistenciais)
- () Auxiliar de Educador Social
- () Auxiliar de Serviços Gerais
- () Cuidador de Idoso
- () Educador Social
- () Enfermeiro
- () Psicólogo (Lar Amor e Luz)
- () Psicólogo (Lar Sagrado)
- () Psicólogo (Programas Assistenciais)
- () Técnico de Enfermagem

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Assinatura do Candidato:

Nanuque-MG: / /



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto; fonema; classes de palavras: substantivos, verbos, adjetivos, advérbios, artigos, numerais, preposições, conjunções e pronomes; concordância e regência; flexões de classes gramaticais; funções sintáticas; aumentativo e diminutivo; sinonímia e antonímia; figuras de linguagem; variedades linguísticas; sinais de pontuação; período simples e composto.

MATEMÁTICA: Medidas de comprimento, massa e capacidade; medidas de tempo; probabilidade e estatística; adição, subtração, multiplicação e divisão; frações; múltiplos e divisores; números primos e compostos; porcentagem; dízimas periódicas; potenciação e radiação; equação do primeiro grau; equação do segundo grau; polinômios; juros; áreas e suas medidas; volume, capacidade e suas medidas.

INFORMÁTICA: Ambientes Windows XP, Windows 7 e Windows 8; internet e intranet; utilização de tecnologias, Ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico de grupo de discussão de busca e pesquisa; principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office); conceitos básicos de segurança da informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL: Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

CUIDADOR DE IDOSOS: Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); noções de primeiros socorros; Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

EDUCADOR SOCIAL: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); noções de primeiros socorros; cuidados com crianças e adolescentes; Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

ENFERMEIRO: Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa;

PSICÓLOGO: Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social; Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ANEXO V

PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 003/2019

OUTORGANTE: _____, Nacionalidade: _____, Estado
Civil: _____, Profissão: _____, Carteira de Identidade nº
_____, C.P.F. nº _____, residente e domiciliado na Rua
_____, nº: _____, bairro:
_____, Cep: _____, Cidade: _____, no Estado: _____.

OUTORGADO: _____, Nacionalidade: _____, Estado
Civil: _____, Profissão: _____, Carteira de Identidade nº
_____, C.P.F. nº _____, residente e domiciliado na Rua
_____, nº: _____, bairro:
_____, Cep: _____, Cidade: _____, no Estado: _____.

Através do presente instrumento particular de mandato, o **OUTORGANTE** nomeia e constitui como seu procurador o **OUTORGADO** para o fim de fazer inscrição em processo seletivo simplificado Edital nº. 01/2019, da Secretaria Municipal de Saúde de Nanuque, podendo, para tanto, o **OUTORGADO** praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, entre outros.

Nanuque, ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura do Outorgante)



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
SOMOS TODOS POR NANUQUE
2017-2020

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 003/2019

Eu, _____, portador do documento de identidade n° _____, inscrito no Processo Seletivo n° 003/2019, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é _____

(explicitar a decisão que está recorrendo).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Nanuque, ___ de ___ de 2019.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ___/___/2019

Por _____

(Assinatura do servidor que receber o recurso)

[Handwritten signatures in blue ink]

