



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 06/2024

O **MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS DE MINAS/MG**, por intermédio da Secretaria de Administração e Planejamento, pessoa jurídica de direito público, cadastrado no CNPJ 18.125.138/0001-82, com endereço na Av. Argemiro Barbosa da Silva, nº 870, Bonfinópolis de Minas - MG, CEP: 38650-000, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria nº 119/2024, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 22/11/2024 com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, tornar pública a abertura do presente **Processo Seletivo Simplificado** tendo por objeto a contratação de pessoal por prazo determinado, nos termos da lei municipal nº 1.138, de 19 de dezembro de 2014, e observadas as condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.2 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.3 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Bonfinópolis de Minas/MG.

1.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.bonfinopolis.mg.gov.br>.

1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.6 Fica instituída em Portaria, por ato próprio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

1.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município na função pleiteada, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

art. 37 da Constituição da República de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.8 Os candidatos aprovados atuarão em substituição à servidores que se encontram afastados e/ou licenciados, em atividades de caráter sazonal e/ou emergencial.

2. DAS FUNÇÕES

2.1 A função, o número de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO 1 - Função, número de vagas, remuneração e jornada

	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	4+CR	40 Horas	Alfabetizado	R\$1.412,00
2.	Motorista	6+CR	40 Horas	4ª Série Do Ensino Fundamental + CNH "D"	R\$1.532,14
3.	Operador de Máquina I (Máquina Leve)	2+CR	40 Horas	4ª Série Do Ensino Fundamental + CNH "D"	R\$1.660,69
4.	Operador de Máquina II (Máquina Pesada)	2+CR	40 Horas	4ª Série Do Ensino Fundamental + CNH "D"	R\$1.660,69
5.	Agente de Combate de Endemias	1+CR	40 Horas	Ensino Médio	R\$2.824,00
6.	Monitor Escolar	12+CR	40 Horas	Ensino Médio Completo	R\$1.412,00
7.	Técnico em Enfermagem	CR	40 Horas	Ensino Médio Técnico Em Enfermagem Completo + Registro No Respectivo Órgão De Classe	R\$1.872,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

8.	Assistente Social I	1+CR	20 Horas	Ensino Superior Específico + Registro Em Conselho De Classe	R\$2.254,23
9.	Enfermeiro	CR	40 Horas	Ensino Superior Específico + Registro Em Conselho De Classe	R\$4.475,32
10.	Nutricionista	CR	20 Horas	Ensino Superior Específico + Registro Em Conselho De Classe	R\$2.254,23
11.	Odontólogo	1+CR	40 Horas	Ensino Superior Específico + Registro Em Conselho De Classe	R\$5.768,18
12.	Psicólogo	CR	20 Horas	Ensino Superior Específico + Registro Em Conselho De Classe	R\$1.988,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

13.	Instrutor de Academia	1+CR	20 Horas	Superior Em Educação Física, Com Registro Profissional No Respectivo Conselho De Classe; Conclusão De Curso Superior Em Fisioterapia, Com Registro Profissional No Respectivo Conselho De Classe; Conclusão De Curso Técnico Em Massoterapia E Registro Profissional No Respectivo Conselho De Classe.	R\$1.823,28
14.	Agente Comunitário de Saúde	1+CR	40 horas	Ensino Médio	R\$2.824,00
15.	Coveiro	1+CR	40 Horas	Alfabetizado	R\$1.412,00
16.	Técnico de Higiene Bucal	1+CR	36 Horas	TNM Específico/Registro No Órgão Competente	R\$1.412,00
17.	Fonoaudiólogo	1+CR	20 Horas	Nível Superior E Registro No Órgão Competente	R\$2.254,23
18.	Fisioterapeuta	1+CR	30 Horas	Nível Superior E Registro No Órgão Competente	R\$3.381,35
19.	Técnico em Radiologia	CR	24 Horas	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	R\$1.459,18
20.	Vigia/Rondante	1+CR	40 Horas	Alfabetizado	R\$1.412,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

21.	Veterinário	CR	20 Horas	Graduação em Curso Superior	R\$4.475,32
22.	Técnico em Agropecuária	CR	40 Horas	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	R\$1.459,18

CR = Cadastro de Reserva.

2.2 Os pré-requisitos e as atribuições estão descritos no ANEXO I.

2.3 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, cumprirão jornada de trabalho conforme estabelecido no Quadro 1, do item 2.1, determinado pelo órgão demandante e celebrarão contrato administrativo com o Município de Bonfinópolis de Minas/MG.

3 - DAS INSCRIÇÕES E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

3.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no ANEXO II.

3.3. As inscrições serão recebidas exclusivamente por servidor designado, junto à sede do Município, na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, localizada na Avenida Argemiro Barbosa da Silva, nº 870, no período compreendido entre os dias **10/12/2024 a 17/12/2024**, das 07h às 13h. Não serão aceitas inscrições fora deste prazo.

3.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.5. Não será admitida inscrição condicional.

4 – DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo constará da Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;

5. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

5.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

- a) cópia simples da carteira de identidade ou outro documento oficial de identificação com foto(OBRIGATÓRIO);
- b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada(OBRIGATÓRIO);
- c) cópia simples do comprovante de residência emitido(OBRIGATÓRIO);
- d) cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital (comprovante escolaridade mínima fundamental completo e habilitação B) (OBRIGATÓRIO);
- e) indicação de número de telefone e e-mail para contato (OBRIGATÓRIO);
- f) currículo padrão conforme modelo disposto no ANEXO III;
- g) documentos comprobatórios da análise curricular e técnica, conforme subitem 7.2, se houver.

5.2 OS DOCUMENTOS LISTADOS NO SUBITEM 5.1, (ALÍNEAS “A” ATÉ “E”), SÃO DE ENTREGA OBRIGATÓRIA. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

5.3 As documentações listadas no subitem 5.1, alíneas “f” e “g” são de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 7.2.

5.4 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c”, do subitem 5.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço".

5.4.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada.

5.5 Toda a documentação mencionada no subitem 5.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo.

5.5.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

5.6 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Prefeitura Municipal, junto à Comissão de Avaliação, exclusivamente nos dias 10/12/2024 a 17/12/2024, no horário de 07h as 13h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

5.7 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada.

5.8 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação do documento oficial de identificação com fotografia, do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

5.9 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.

5.10 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

5.10.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5.11 O candidato que desejar se inscrever como pessoa portadora de necessidades especiais, deverá optar na própria ficha de inscrição.

5.12 Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço público por justa causa.

6. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA

6.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e, art. 5º § 2º da Lei nº 8.112/90, serão admitidos os candidatos inscritos como portadores de deficiência, selecionados neste Processo Seletivo, na proporção de 5% das vagas a serem ofertadas, por opção, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

6.2 O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a ficha de inscrição.

6.3 Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.4 O candidato deverá comparecer perante ao setor responsável pelos Recursos Humanos na data de sua convocação, que será publicada em Edital de Convocação, munido do Laudo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade com a função pleiteada.

6.5 O candidato que não atender o disposto no subitem 5.1, deste edital, terá seu nome incluído somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado e aquele que for enquadrado como candidato com deficiência, por meio de laudo médico, caso tenha requerido inscrição como tal, além de constar seu nome na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado, também constará na listagem específica para deficientes.

6.6 O candidato contratado na condição de deficiente perderá automaticamente sua classificação na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado.

6.7 A aquisição e apresentação do Laudo Médico são de inteira responsabilidade do candidato.

6.7.1 O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

6.8 Os candidatos com deficiência, classificados, que excederem as vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de contratação:

- a) Segundo a ordem geral de classificação, ou;
- b) Pela aplicação do subitem 6.1, na situação que ocorrer primeiro.

6.9 A classificação dos candidatos com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.bonfinopolis.mg.gov.br/>.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação obrigatória listada **no ANEXO I, e a documentação facultativa, listada no QUADRO 2, do subitem 7.2.**

7.2 Os documentos listados no subitem 5.1, alínea “g”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

QUADRO 2 - Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

1) Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
Nível de escolaridade	1 (um) ponto para cada nível completo	

2) FUNÇÃO: MOTORISTA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
Nível de escolaridade	1 (um) ponto para cada nível completo	
Certificado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento (MOPP, EAR, THE, HTC)	1 (um) ponto para cada certificado	5 (cinco) pontos

3) FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA 1 – MÁQUINA LEVE

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

Nível de escolaridade	1 (um) ponto para cada nível completo	
Certificado de conclusão de cursos de especialização	1 (um) ponto para cada certificado	5 (cinco) pontos

4) FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA 2 – MÁQUINA PESADA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
Nível de escolaridade	1 (um) ponto para cada nível completo	
Certificado de conclusão de cursos de especialização	1 (um) ponto para cada certificado	5 (cinco) pontos

5) FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com <u>carga horária acima de 20h/a.</u>	2 (dois) pontos	20 (vinte) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

6) FUNÇÃO: MONITOR ESCOLAR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de graduação em Licenciatura Plena concluído em Pedagogia ou Normal Superior	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Certificado ou diploma de conclusão de curso de magistério	5 (cinco) pontos	5 (cinco) pontos
Curso de Graduação em Licenciatura Plena em andamento em Pedagogia ou Normal Superior	1º ao 4º semestre – 5 (cinco) pontos; 5º ao 8º semestre – 7 (sete) pontos	5/7 pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

7) FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de capacitação na área de saúde com duração mínima de 40 horas.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

8) FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
-------------------------------	----------------------------	-------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

9) FUNÇÃO: ENFERMEIRO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Enfermagem, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

10) FUNÇÃO: NUTRICIONISTA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Nutrição, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

11) FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Odontologia, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

pontuados no máximo 2 anos)		
-----------------------------	--	--

12) FUNÇÃO: PSICÓLOGO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Psicologia, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

13) FUNÇÃO: INSTRUTOR DE ACADEMIA DE SAÚDE

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à instrutor de academia de saúde, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA	12 (doze) pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

	CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

14) FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com <u>carga horária acima de 20h/a</u>	2 (dois) pontos	20 (vinte) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

15) FUNÇÃO: COVEIRO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
Nível de escolaridade	1 (um) ponto para cada nível completo	10 (dez) pontos

16) FUNÇÃO: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

17) FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à fonoaudiologia, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

18) FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
------------------------	---------------------	------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Fisioterapia, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

19) FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

20) FUNÇÃO: VIGIA/RONDANTE

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
Nível de escolaridade	1 (um) ponto para cada nível completo	10 (dez) pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

21) FUNÇÃO: VETERINÁRIO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Enfermagem, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu; 2 (dois) pontos por título de Mestrado; 3 (três) pontos por título de doutorado *PODEM SER COMPUTADAS ATÉ 2 TITULAÇÕES PARA CADA PONTUAÇÃO INFORMADA.	12 (doze) pontos
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos

22) FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	MÁXIMO DE PONTOS
Tempo de experiência profissional comprovado na função do cargo (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	(oito) pontos
Certificado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento na área em agropecuária	1 (um) ponto para cada certificado	Até 5 (cinco) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

7.3 Para receber a pontuação relativa aos Cursos, o candidato deverá comprovar a realização deles mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, dados necessários à sua perfeita avaliação.

8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 7 deste Edital.

8.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior escolaridade;
- c) Tiver maior número de filhos;
- d) Ter atuado como jurado;
- e) Ter atuado como mesário eleitoral.

8.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

8.4 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, respeitando o quantitativo de vagas, inclusive cadastro de reservas.

8.5 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 8.2, o Poder Executivo do Município de Bonfinópolis de Minas/MG realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Secretaria de Administração e Planejamento e pelos candidatos que se interessarem.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no primeiro dia útil subsequente à data da publicação da classificação final.

9.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Prefeitura Municipal, direcionado à Comissão Organizadora.

9.3 Não serão aceitas complementações dos documentos entregues anteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

9.4 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 9.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 9.2;
- c) forem apresentados contra terceiros.

9.5 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Portal do Município e no site <http://www.bonfinopolis.mg.gov.br/>.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 Os candidatos classificados serão convocados por meio dos contatos TELEFONE E/OU E-MAIL cadastrado no currículo.

10.2 A convocação dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal Administração e Planejamento, de acordo com o número de vagas.

10.3 Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos **obrigatoriamente** de toda a documentação exigida neste Edital.

10.4 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso o candidato ou seu procurador não puderem comparecer no momento de sua convocação, a pedido do candidato este será **RECLASSIFICADO** para o final da fila uma única vez.

10.5 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato ou não solicite a reclassificação, a convocação se tornará sem efeito e o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

10.6 O não comparecimento do candidato ou do seu procurador nas etapas conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua **ELIMINAÇÃO**.

11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Serão convocados para contratação, os primeiros classificados, que após convocação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas/MG, localizada na Av. Argemiro Barbosa da Silva, nº 870, Bonfinópolis de Minas - MG, CEP: 38650-000 e, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- I. – ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

- II. – ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- III. – gozar dos direitos políticos;
- IV. – estar quite com as obrigações eleitorais;
- V. – estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- VII – possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- VIII - apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- original da carteira de identidade;
- original do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- carteira de trabalho (física ou digital);
- certidão de nascimentos e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- original do comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato. Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no documento apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
- original do documento comprobatório da habilitação, se exigível para a função (curso superior/CNH/curso de habilitação técnica, etc);
- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, fazendo menção à Prefeitura de Bonfinópolis de Minas/MG, bem como a função para qual foi convocado;
- comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANCO DO BRASIL.

11.2 O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

11.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 11.1 impedirá a contratação do candidato.

12. DO PRAZO

12.1 O prazo da contratação poderá ser de até 6 (seis) meses, admitida a prorrogação por igual período até a formalização do Concurso Público para provimento de Cargos, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

13. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

13.1 O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenização:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – por conveniência da Administração;
- IV – pela aprovação e nomeação dos aprovados em Concurso Público.

14. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

14.1 Este processo Seletivo Simplificado terá validade até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por interesse desta municipalidade.

14.2 A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município de Bonfinópolis de Minas/MG por um período de 02 (dois) anos.

14.3 A Secretaria Requisitante poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor onde o profissional estiver lotado.

14.4 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

14.5 O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto neste edital, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

14.6 O contratado, na condição de pessoa com deficiência, será avaliado quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função, podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

14.7 Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato ou o seu procurador proceder a apresentação de documentos para conferência/análise, bem como na assinatura do contrato.

14.8 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

14.9 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis de Minas - MG, 09 de dezembro de 2024.

**Alisson Arley Alves Barbosa
Presidente Da Comissão Do Processo Seletivo**

**Wanderléa Vieira Brandão
Membro Da Comissão Do Processo
Seletivo**

**Celia Aparecida Caetano Da Silva
Membro Da Comissão Do Processo
Seletivo**

**Aleandra do Amaral Pacheco
Membro Da Comissão Do Processo
Seletivo**

**Evalda Vieira da Silva Lemos
Membro Da Comissão Do Processo
Seletivo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

ANEXO I

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES:

- serviço de limpeza e conservação;
- reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza;
- preparo de terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguçamento e poda de plantas; preparo de alimentos e fornecimento de refeições e lanches, lavagem de talheres e utensílios;
- coleta e guarda de lixo doméstico, hospitalar ou industrial;
- fiscalização do fluxo de pessoas nas portarias de prédios públicos e conferência de credenciais; execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; providenciar a varrição das repartições a seu cargo, recolhendo o lixo e levando-o para o local adequado; limpeza e manutenção de banheiros;
- varrição de ruas e logradouros públicos; executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais; serviços de copa e cozinha; atender e auxiliar na Secretaria da Escola em suas atividades; atender a Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidades em geral e prestar os esclarecimentos solicitados; Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

FUNÇÃO 2. MOTORISTA

PRÉ-REQUISITOS:

- 4ª Série do Ensino Fundamental
- CNH D

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

- outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

FUNÇÃO 3. OPERADOR DE MÁQUINA 1 – MÁQUINA LEVE

PRÉ-REQUISITOS:

- 4ª Série do Ensino Fundamental
- CNH D

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas de menor exigência técnica tais como, tratores e implementos dentre outras máquinas a serviço da administração;
- Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.

FUNÇÃO 4. OPERADOR DE MÁQUINA 2 – MÁQUINA PESADA

PRÉ-REQUISITOS:

- 4ª Série do Ensino Fundamental
- CNH D

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas de maior complexidade tais como, pá carregadeira, retroescavadeira, tratores e implementos dentre outras máquinas a serviço da administração;
- Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.

FUNÇÃO 5. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

- Participar no atendimento à população através de campanhas de prevenção a epidemias,
- Efetuar visitas domiciliares para orientação e combate a pragas, e epidemias, e encaminhamentos a postos de atendimento,
- Fazer atendimento à população por ocasião da implantação de programas específicos,
- Outras atividades inerentes atribuídas pela chefia superior.

FUNÇÃO 6. MONITOR ESCOLAR

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar, sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos alunos com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal; executar atividades que se destinam a zelar pela disciplina e tarefas simples de apoio ao corpo docente e administração da escola; controlar a entrada e saída de alunos; zelar pela disciplina nos estabelecimentos do ensino e em áreas adjacentes; receber e entregar diariamente livros e material didático nas salas de aula, quando solicitado; inspecionar as salas de aula para verificação das condições de limpeza e arrumação; recolher e encaminhar à Secretaria da escola os objetos esquecidos por alunos ou professores, dentro da sala de aula; receber e transmitir recados, atendendo solicitações da direção e dos professores; auxiliar na execução de trabalhos administrativos simples segundo orientação recebida; executar atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público interno e externo; colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos, em caso de emergência como: acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los nos locais indicados; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; apoiar o educador nas ações de cuidar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação das unidades educacionais; colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários preestabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades de ensino; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; participar de comissões internas instituídas pela Administração Municipal; desenvolver outras atividades correlatas.

FUNÇÃO 7. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio Técnico em Enfermagem Completo + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da polícia administrativa;
- atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979;
- serviços datilográficos de media complexidade.
- atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico;
- efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no Município;
- efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

FUNÇÃO 8. ASSISTENTE SOCIAL

PRÉ-REQUISITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- todas as atividades da profissão constantes da Lei 8.662 de 07 junho 1993.

FUNÇÃO 9. ENFERMEIRO

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- direção dos serviços de enfermagem nos estabelecimentos hospitalares e de saúde pública, de acordo com o art. 21 da Lei 775, de 06/08/1949;
- desenvolvimento de treinamento para auxiliares de enfermagem atendentes e agentes de saúde;
- demais atribuições constantes da Lei 2.604 de 17.09.1955, e na legislação federal superveniente.

FUNÇÃO 10. NUTRICIONISTA

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação);- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;- Colaborar com as autoridades sanitárias;
- participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; - Fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

pública; - Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação;

- -Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; - Controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; - participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; - Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; - elaborar cardápios normais e específicos;
- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;- fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas a conservação de cada tipo de alimento;- adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos;- controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição;- orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios;- emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;- realizar consultas, diagnósticos nutricionais;- elaborar cardápios, calcular os parâmetros nutricionais;- coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição;- executar outras tarefas semelhantes.

FUNÇÃO 11. ODONTÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- todas as atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710 de 05/11/1979

FUNÇÃO 12. PSICÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- todas as atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710 de 05/11/1979



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

FUNÇÃO 13. INSTRUTOR DE ACADEMIA DE SAÚDE

PRÉ-REQUISITOS:

- Conclusão de curso Superior em Educação Física, com Registro Profissional no respectivo conselho de classe ou;
- Conclusão de curso Superior em Fisioterapia, com Registro Profissional no respectivo conselho de classe ou;
- Conclusão de curso Técnico em Massoterapia e Registro Profissional no respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar e executar todas as atividades do Programa tais como: ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos e outras atividades similares; participar das ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das distrofias e corporais; ensinar técnicas de atendimento para tratamentos disfunções corporais, terapias alternativas e organização do tônus muscular e para a normalização das funções fisiológicas; ensinar técnicas para maximização da circulação da energia vital pelo corpo, estimulando a circulação de uma forma geral; favorecer o autoconhecimento e autoconsciência, auxiliando no combate de dores, tensões, desequilíbrios e disfunções em geral e estresse; cumprir o horário estabelecido pelo programa; fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado; estabelecer o controle para reavaliação quando necessário; participar de capacitações de educação permanente; repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados; repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante; entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação; registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário; registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário; realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas; zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade; estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia; participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa; orientar e/ou executar a limpeza dos equipamentos; coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade; realizar visitas domiciliares na comunidade; promover reuniões de planejamento das atividades com os estagiários; controlar a frequência e a utilização do uniforme dos estagiários; estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe; efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário de referência e contrarreferência; promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, tais como ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros; mobilizar a população adstrita ao polo do Programa; apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde; participar do grupo de apoio e gestão do polo para definição de atividades e programação; apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa, conforme Portaria GM 2861, de 07 de novembro de 2013, do Ministério da Saúde; realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

outras atividades de Promoção à Saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade; potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde; contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população; apoiar as equipes do NASF, quando implantadas; organizar e/ou auxiliar na organização de eventos em datas comemorativas e em festividades ligadas ao programa; articular as ações com a Atenção Primária; outras atribuições afins.

FUNÇÃO 14. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Fundamental reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar no atendimento à população através de campanhas de prevenção a epidemias;
- Efetuar visitas domiciliares para orientação e combate a pragas, e epidemias, e encaminhamentos a postos de atendimento;
- Fazer atendimento à população por ocasião da implantação de programas específicos;
- Outras atividades inerentes atribuídas pela chefia superior.

FUNÇÃO 15. COVEIRO

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES:

- serviço de limpeza e conservação do cemitério; - execução de serviços de capina e conservação de túmulos;
- reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza nas dependências e arredores do cemitério; - abertura de covas;
- fiscalização do fluxo de pessoas nas dependências do cemitério;
- Manter atualizado o registro dos sepultamentos;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

FUNÇÃO 16. TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

PRÉ-REQUISITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

- TNM Específico/Registro No Órgão Competente

ATRIBUIÇÕES:

- todas as atividades profissionais estabelecidas na Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008.

FUNÇÃO 17. FONOAUDIÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico
- b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- c) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente
- d) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada.
- e) promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- f) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- h) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- i) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- j) integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil;
- k) participar de comissões internas instituídas pela Administração Municipal; e
- l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FUNÇÃO 18. FISIOTERAPEUTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Superior Específico reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro no respectivo órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas; prestar assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas, em espaços esportivos, de recreação, ambulatorios, hospitais ou órgãos afins, executar atividades específicas de fisioterapia, no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações, circulatórias e enfermidades nervosas, por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas, planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente, em função do seu quadro clínico, supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples, fazer avaliações fisioterápicas, com vistas a determinação da capacidade funcional, participar de atividades de caráter profissional, educativas ou recreativa, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, ministrar palestras dentro da sua área de atuação; compor comissões quando designado; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FUNÇÃO 19. TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PRÉ-REQUISITOS:

- TNM Específico / Registro no Órgão Competente

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as técnicas que possibilitem o diagnóstico por imagem. Realizar todos os exames radiológicos, utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde; zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; dar suporte aos procedimentos de revelação; avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante; realizar exames de tomografia computadorizada; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho e de biossegurança; executar atividades correlatas e outras tarefas afins.

FUNÇÃO 20. VIGIA/RONDANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as Leis, assegurando o exercício de poderes constituídos no âmbito de sua competência.
- Proteger os bens, serviços e instalações do poder público municipal, bem como do seu meio ambiente.
- Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação assim como atender situações excepcionais.
- Atender a população em eventos danosos em auxílio a autoridades competentes no município.
- Participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação ao patriotismo.
- Demais funções inerentes as atribuições do cargo.

FUNÇÃO 21. VETERINÁRIO

PRÉ-REQUISITOS:

- Graduação em curso superior

ATRIBUIÇÕES:

- Todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal.

FUNÇÃO 22. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

PRÉ-REQUISITOS:

- TNM Específico / Registro no Órgão Competente
- Qualificação exigida: Curso Técnico de 2º Grau em Agronomia e registro no órgão de regulamento da profissão.

ATRIBUIÇÕES:

- levantamento de Condições de solo para plantio em cooperação programa de fomento a agricultura implantada pela municipalidade.
- assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias;
- orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária;
- exercício de outras atribuições inerentes a função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

ANEXO II MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIO Nº: RH XXX/2022

Por este instrumento particular de CONTRATO, de um lado o **MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS DE MINAS - MG**, CNPJ/MG. Nº 18.125.138/0001-82, situada a Av. Argemiro Barbosa da Silva, Nº, 870. Bonfinópolis de MINAS - MG, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, doravante denominado CONTRATANTE, de outro lado, doravante denominado CONTRATADO, têm entre si, justa e acertada a presente Prestação de Serviço Temporário, por excepcional interesse público, nos termos da Constituição Federal no art. 37, inciso IX, Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais 452/92, 1.138/2014 e com fundamento jurídico de Contrato Administrativo, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

1 - DO FUNDAMENTO

1.1. A presente Contratação fundamenta-se no excepcional interesse público e na necessidade da continuidade dos serviços públicos de xxxxxxx dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de xxxx, a que se atribuem as tarefas que serão realizadas pelo contrato.

2 - DO OBJETO

2.1. Cabe o CONTRATADO a prestação dos serviços pertinentes a função de **XXXX**, de acordo com as normas e orientações da Secretaria Municipal de XXXX.

2.2. São atribuições na função de XXXXXXXX.

3 – DO PREÇO E CONDIÇÕES

3.1. Pelos serviços pactuados no objeto deste CONTRATO, a CONTRATANTE, garantirá o pagamento ao CONTRATADO a importância mensal de XXXXX, que será pago até o décimo dia útil do mês subsequente a efetiva prestação dos serviços.

3.2. Estima-se o valor do período contratado em XXXXX.

4- DO PRAZO E EXECUÇÃO

4.1. O presente CONTRATO, tem duração de 06 (seis) meses, no período de xxxxx a xxxxxx, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2. Para a execução dos serviços avençados no objeto desse CONTRATO, A CONTRATADA, fará uma jornada de trabalho igual a xx (xx) horas semanais.

4.3. A execução dos serviços avençados no objeto do CONTRATO, seguirá as diretrizes e subordinações da Secretaria Municipal de xxx.

5 - DAS MODIFICAÇÕES E ADITAMENTOS

5.1. Qualquer modificação das condições estabelecidas neste instrumento só poderá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

determinada pela CONTRATANTE através de aditamento.

6 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Para atender as despesas decorrentes desta contratação serão utilizados os recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária própria Contratação por Tempo Determinado.

7 - DA RESCISÃO

7.1. O presente CONTRATO extinguir-se-á, sem direito a indenização;

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado, mediante comunicação com antecedência de 30 (trinta) dias;

III – por conveniência administrativa;

IV – pela prática de infração disciplinar;

V – pela inaptidão para a execução das atribuições objeto da contratação, a ser apurado por avaliação bimestral realizado por Comissão Especial de Avaliação;

VI – pela inassiduidade, nos termos legal;

VII – pela nomeação de pessoal, em virtude de aprovação em concurso público.

8 - DA CLÁUSULA PENAL

8.1. Pelo descumprimento de cláusulas ou condições deste CONTRATO, a parte inadimplente pagará à outra, a título de multa, a quantia correspondente a 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.

9 - DOS CASOS OMISSOS

9.1. Os casos omissos assim como as dúvidas serão resolvidos com base na Lei 8.666/93 e suas alterações, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento ainda que delas não se faça aqui menção expressas.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O CONTRATADO não é considerado como Servidor Público.

10.2. A CONTRATANTE prestará apoio logístico ao CONTRATADO em todas as fases de execução do CONTRATO, como material e espaço físico para desempenho de suas funções.

10.3. Responderá por perdas e danos a serem apurado em ação própria a parte que infringir qualquer das cláusulas do presente contrato.

10.4. O CONTRATADO se compromete em realizar todos os serviços avençados no objeto do presente CONTRATO, observando os princípios éticos, técnicos e legais que requerem.

11 - DO FORUM

11.1. Com a renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, fica eleito o FORUM da Comarca de Bonfinópolis de Minas- MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste CONTRATO, cabendo à parte vencedora, na base usual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ação, além das custas processuais emolumentos e demais cominações.

E por estarem as partes, CONTRATANTE e CONTRATADO, de pleno acordo com o disposto neste instrumento, assinam-no na presença de 02 (duas) Testemunhas abaixo, em 02(duas) vias de igual teor e forma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

Bonfinópolis de Minas - MG, xx de xxx de 2024.

Manoel da Costa Lima
Prefeito Municipal
Contratante

xxxxxx
Contratado

Testemunhas: _____

CPF: _____

CPF: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

**ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

I – DADOS PESSOAIS:

NOME: (sem abreviaturas)

ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)

TELEFONES:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:

NATURALIDADE:

UF:

SEXO: () MASCULINO () FEMININO

IDENTIDADE: ÓRGÃO EXPEDIDOR:

CPF:

II - FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias)

ANO:

INSTITUIÇÃO:

III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Incluir quantas linhas forem necessárias)

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Anexo I.

1. INSTITUIÇÃO: PERÍODO:

CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS/EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

PERÍODO:

Bonfinópolis de Minas xx, de xxxxxxxxxxxx, de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**

CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – www.bonfinopolis.mg.gov.br

**ASSINATURA
CPF:**

OBS: OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.