



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 18.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113

Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## EDITAL Nº 01/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO VERMELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º **18.244.087/0001-08**, cujo Poder Executivo está sediado na Avenida Antônio Rocha, 291, Centro, Município de Ribeirão Vermelho, Estado de Minas Gerais, por seu Secretário Municipal de Administração e Fazenda, **Thiago Clayton Cantão**, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, com inscrições a serem realizadas entre as 13:00h às 17:00h no período de **14/03/2024 e 15/03/2024**, com vistas à contratação por prazo determinado para o cadastro reserva, com possível e futuro preenchimento de vagas para os cargos especificados no item 2 infra que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente edital, conforme Lei Municipal n.º 1.592 de 12 de maio de 2017, que dispõe sobre a contratação temporária por excepcional interesse público, Lei Complementar Municipal nº 41, de 17 de agosto de 2.009 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o plano de cargos dos servidores do executivo municipal e Lei Complementar n.º 107 de 05 de abril de 2012 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Ribeirão Vermelho - MG, e dá outras providências .

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 3 (três) membros, designados através da Portaria nº 2.416/2023, publicada no Diário Oficial do Município.

1.2 O Edital de abertura e os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão apresentados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho e no Diário Oficial do Município.

1.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o Edital de abertura até a sua convocação para o trabalho.

1.4 A contratação por tempo determinado, conforme o item 2.1, **período inicial de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, até completar o lapso legal máximo estabelecido em lei**, tudo a critério da Administração Pública, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.592/2017 que regulamenta a espécie.

1.5 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo, deverão ser dirigidas junto à Comissão Permanente de Processo Seletivo, mediante o documento encaminhado pelo e-mail [juridicoribeiraovermelho@gmail.com](mailto:juridicoribeiraovermelho@gmail.com) .

1.6 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para este fim.

1.7 Os candidatos às vagas não devem possuir vínculo com os membros da Comissão.

1.8 A denominação, bem como as atribuições do cargo e pré-requisitos, estão descritos no Anexo I deste Edital e fixado na legislação municipal em vigor.

1.9 A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução, e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 18.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113

Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

1.10 Poderá haver impugnação do Edital no prazo de 01 (um) dia útil após a sua publicação a ser encaminhada ao presidente da comissão, por meio de documento anexado ao endereço eletrônico [juridicoribeiraovermelho@gmail.com](mailto:juridicoribeiraovermelho@gmail.com), nos termos do Anexo V.

1.11 A seleção dos candidatos inscritos para o processo seletivo simplificado se dará por prova de títulos e experiência profissional na área escolhida pelo candidato, conforme o Anexo II.

1.12 Os aprovados serão submetidos a treinamento oferecido pela Secretaria à qual for designada sua lotação, caso seja necessário para assumir as respectivas atribuições.

1.13 O início das atividades poderá ocorrer a qualquer momento, ficando o candidato aprovado ciente de que poderá ser designado para trabalhar a partir da zero hora do dia previsto em ato de convocação.

1.14 Os servidores serão lotados nas Secretarias e departamentos municipais conforme necessidade da administração, podendo ser removidos, relotados ou redesignados conforme interesse público.

1.15 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Atribuições dos cargos

ANEXO II – Demonstrativo de contagem de pontos por títulos e experiência profissional

ANEXO III – Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO IV – Ficha de Inscrição

ANEXO V – Requerimento de Recurso

ANEXO VI – Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública com outro cargo, emprego ou função da ativa ou com proventos da inatividade.

ANEXO VII – Declaração de concordância/disponibilidade de horário



## 2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1 Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo:

CARGO	Nº VAGAS (TOTais) IMEDIATAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA (DIARIA/SEMANAL) A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
Dentista do PSF	00	SIM	08h/40h	Nível Superior completo, formação em Odontologia, acrescido de registro ativo no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 4.748,56 + Auxílio alimentação R\$ 180,00
Assistente Social	00	SIM	08/40h	Nível Superior completo, formação em Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe	R\$ 3.052,76 + Auxílio alimentação R\$ 180,00

## 3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1 O regime de contratação será de caráter temporário, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

3.2 Os contratos terão sua vigência e prorrogação de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 1.592/2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público **período inicial de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, até completar o lapso legal máximo estabelecido em lei** de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

## 4. DAS CONDIÇOES PARA A INSCRIÇÃO:

**4.1.** Para se inscrever, o candidato deverá ler este Edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir documentação comprobatória, no ato da inscrição, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo;



- f) Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura de Ribeirão Vermelho, se necessário;
  - g) Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de 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 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92 e alterações posteriores;
  - h) Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para contratação no cargo escolhido;
  - i) Não possuir antecedentes criminais;
  - j) Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- K) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10 (apresentar Declaração do Anexo VI devidamente preenchida no ato da contratação).

## 5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade presencial, mediante entrega do formulário de inscrição (Anexo IV) e dos documentos abaixo relacionados, acondicionados em envelope lacrado, com identificação exterior do candidato, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, no Departamento de Recursos Humanos, das 13:00h às 17:00h no período de **14/03/2024 e 15/03/2024**, localizado na Avenida Antônio Rocha, n.º 291, Centro, Ribeirão Vermelho, segundo andar.

5.2 No ato da inscrição, juntamente com o formulário de inscrição (Anexo IV), o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, conforme item 5.1, todos acondicionados em envelope lacrado e com identificação do candidato do lado externo do mesmo:

- a. Cédula de identidade;
- b. Título de eleitor;
- c. comprovante de votação da última eleição (2º turno, apenas) ou certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- d. CPF;
- e. Carteira de trabalho (se possuir);
- f. Comprovante de residência atualizado;
- g. Certidão de Nascimento de filhos, se houver;
- h. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade mínima exigida para o cargo ao qual concorre;
- i. Certidão de nascimento, se solteiro ou Certidão de Casamento, se casado;
- j. Certificado Militar para o sexo masculino;



k. Atestado de antecedentes criminais extraído junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais (Polícia Civil) pelo endereço <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarSel.do?evento=x&fwPlc=s>; (não será aceito atestado de antecedentes criminais emitido por entidade distinta);

I. Formulário de inscrição, contendo todas as informações necessárias (Anexo IV)

5.3 Respeitando as respectivas datas presentes no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo, observando o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no capítulo 4º, deste Edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Edital. Inscrições com documentos faltosos serão excusadas de imediato.

5.6 O comprovante de inscrição estará disponível após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição presencial.

5.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de qualquer dado apresentado sob hipótese alguma; portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deve verificar atentamente as informações preenchidas. Não sendo aceito a complementação de qualquer comprovante posteriormente a efetivação da inscrição.

5.8 Após o encerramento do período de inscrição estabelecido, não haverá a possibilidade de aceitação de novas inscrições.

5.9 A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação do referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da inscrição, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

5.10 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura de Ribeirão Vermelho o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante apresentação e análise de títulos e de experiência profissional.

6.2 A pontuação bem como os critérios de análise atribuída a cada item constam no Anexo II - Demonstrativo de contagem de pontos por títulos e experiência profissional.

6.3 Na contagem geral de pontos dos títulos e da experiência profissional, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme o Anexo II.

6.4 Não serão considerados válidos os documentos enviados fora do prazo das especificações, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a disponibilização da documentação referente à seleção, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.

6.5 Serão recusados, liminarmente, os candidatos que não atenderem às exigências deste Edital.



6.6 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção, não sendo publicada lista dos candidatos eliminados.

6.7 Em hipótese alguma, a documentação referente à Seleção será devolvida aos candidatos, após a realização do Processo Seletivo. A avaliação dos documentos referentes à seleção será de responsabilidade da Comissão, os quais ficarão arquivados em local próprio, pelo período na forma da lei.

6.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.

6.9 Toda documentação de título e experiência profissional disponibilizada, deve estar nítida para cálculo de sua pontuação, ficando sob total responsabilidade do candidato o envio, em perfeito estado de interpretação; qualquer documento que dificulte sua leitura será desconsiderado pela comissão.

6.10 O candidato que não pontuar em nenhum dos quesitos será eliminado do processo seletivo simplificado.

6.11 Somente serão aceitos para cômputo da atribuição de pontos, os títulos de capacitação e qualificação profissional relativos exclusivamente quanto ao cargo a qual concorre ou atividades afim/correlatas. Certificados e atestados genéricos não serão objeto de pontuação.

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS:

7.1 O candidato deverá anexar toda documentação para a pontuação de títulos, concomitantemente com a inscrição presencial.

7.2 Após o prazo de inscrição, estabelecido no Anexo III, não serão aceitos pedidos de inclusão de Títulos e documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.3 Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por Diplomas e Certificados, definitivos de conclusão de curso, expedida por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.4 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.5 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisito para o cargo pleiteado.

7.6 Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

7.7 No caso de Certificado de Conclusão de Pós-Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

7.8 Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

7.9 Serão computados certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados a área de atuação – exclusivamente - e que tenham relação com às atribuições do cargo pleiteado, **emitidos a partir de 01 de janeiro de 2015**,



desde que sejam apresentadas cópias com as informações constantes da frente e do verso do referido documento contendo, inclusive, horas, data de expedição e currículo das matérias ministradas.

7.10 Os certificados expedidos em língua estrangeira, deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

7.11 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.12 É da exclusiva responsabilidade do candidato, a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

7.13 Não serão aceitas substituições de documentos, bem como de Títulos, que não constem nas tabelas apresentadas no Anexo II, deste Edital.

7.14 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

7.15 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

7.16 Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela do Anexo II.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1 Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

### **8.1.1 Em Órgão Público:**

- a) Certidão expedida pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do Órgão Emitente ou autoridade com poderes constituidos, especificando o período de trabalho exercido no cargo pleiteado, considerado o total de 5 (cinco) anos de exercício.
- b) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho) considerado o total de 5 (cinco) anos de exercício. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 29/02/2024;

### **8.1.2 Em Empresa Privada:**

- c) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho), considerado o total de 5 (cinco) anos de exercício. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até o total de 5 (cinco) anos de exercício;
- d) Cópia dos Atos Constitutivos da empresa, identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada. Juntamente com as **Notas Fiscais mensais** de prestação de trabalho, para comprovação da experiência no cargo pleiteado;

### **8.1.3 Autônomo ou Profissional Liberal**

- a) Cópia de contratos de prestação de serviços firmados, considerado o total de 5 (cinco) anos;
- b) Cópia das Notas Fiscais dos Contratos de serviços prestados, considerado o total de 5 (cinco) anos;

8.2 Não será considerada como experiência profissional, a apresentação de documentos relacionados à prestação de estágio e monitoria.



8.3 Apenas será computada como experiência profissional, o exercício de atividade que tenha relação direta com as atribuições do cargo pleiteado, considerado o total de 5 (cinco) anos.

8.4 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

8.5 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados.

8.6 Não serão atribuídos pontos, aos documentos de comprovação de experiência profissional, que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS:

9.1 A nota final de cada candidato, será igual ao total de pontos obtidos na prova de Títulos, acrescido dos pontos obtidos com acomprovação de Experiência Profissional.

9.2 Será elaborada 1 (uma) lista de classificação para cada cargo, com a relação de todos os candidatos.

9.3 O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado, será publicado no Diário Oficial do Município, e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 10, deste Edital.

9.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.5 A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município, bem como no mural de publicações da Prefeitura.

9.6 Serão publicados no Diário Oficial do Município, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado.

9.7 No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que (regras de desempate):

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- c) Obtiver maior pontuação com a Titulação;
- d) Obtiver maior pontuação com a comprovação de Experiência Profissional.

9.8 Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito **sorteio**, possibilitando a presença dos candidatos envolvidos.

9.9 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao Município de Ribeirão Vermelho, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada, sempre, a ordem de classificação.



9.10 A ordem de classificação do candidato, não lhe garante escolha do local de trabalho, a qual será determinada sempre pelo Município de Ribeirão Vermelho, em consonância com sua necessidade.

9.11 Candidatos que obtiverem a pontuação zerada serão eliminados.

## 10. RECURSOS

10.1 Os recursos interpostos, serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município, e no mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Ribeirão Vermelho.

10.2 No que tange à impugnação do edital, após o requerente ingressar com o recurso, conforme cronograma constante do Anexo III, a Comissão Organizadora terá **24 (vinte e outro) horas** para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município, e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Ribeirão Vermelho.

10.3 Será aceito somente um recurso por candidato, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

10.4 Somente será aceito o recurso protocolado, em original, conforme Anexo V, no Departamento de Recursos Humanos e encaminhado para a Comissão Permanente de Processo Seletivo, na sede da Prefeitura do Município Ribeirão Vermelho.

10.5 O recurso formulado fora do prazo estipulado neste edital, será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

## 11. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1 A designação em caráter temporário, de que trata esse Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços, na função escolhida pelo candidato aprovado.

11.2 A contratação temporária de pessoal dar-se-á, de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final, publicado na imprensa oficial.

11.3 No **ato da assinatura do contrato**, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a. Cédula de identidade;
- b. Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição **ou** certidão de quitação eleitoral;
- c. CPF;
- d. PIS/PASEP;
- e. Carteira de trabalho;
- f. Comprovante de residência atualizado;
- g. Certidão de Nascimento e carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos, se houver;
- h. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade mínima exigida;
- i. Cadastro ativo no conselho de classe para os cargos que possuam profissão regulamentada (Conselho de Classe);



- j. Certidão de nascimento, se solteiro ou Certidão de Casamento, se casado;
- k. Certificado Militar para o sexo masculino;
- l. 01 Foto ¾;
- m. Atestado de antecedentes criminais extraído junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública (Pólicia Civil), pelo endereço eletrônico <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>.

11.4 A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, por igual período, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

11.5 O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

11.6 O candidato será contratado para cumprir a carga horária estabelecida para o respectivo cargo, de acordo com o exposto no item 2 deste Edital, e deverá cumpri-la atendendo as necessidades da Administração Pública.

11.7 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, **unilateralmente**, nos seguintes casos:

- a. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância, assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal nº 1.592/2017.
- b. Por término da situação e/ou temporária que deu origem a contratação.
- c. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art.22, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- d. Conforme discricionariedade da administração pública municipal.

## 12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

12.1 Transcorridos os prazos sem interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

12.2 Homologado o resultado final, será lançada publicação com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando este adstrito à vigência da Lei Municipal autorizativa das contratações.

12.3 Os contratos, oriundos deste Processo Seletivo, terão vigência adstrita à vigência do prazo definido na lei autorizativa das contratações.

## 13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada a contratação pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações **eleitorais e militares**(esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida,conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

13.2 A convocação do candidato classificado, será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município ([www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)). É de responsabilidade exclusivo do candidato acompanhar as publicações oficiais no sítio eletrônico do Município.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento às condições exigidas a contratação, serão, convocados os demais classificados obedecendo a ordem recente.

13.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os candidatos classificados, sendo observada a ordem classificatória.

## 14. DO FORO JUDICIAL

14.1 O foro judicial, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital, é o da Comarca de Lavras, Estado de Minas Gerais.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, a publicação do resultado final.

15.2 Os candidatos aprovados e classificados, deverão manter atualizados os seus endereços e contato telefônico.

15.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

15.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

15.5 O resultado provisório e o final serão afixado no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Ribeirão Vermelho e na página de internet do Município, bem como todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.

15.6 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;



- c) Comportar-se de forma inadequada, ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;
- d) Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo, ou de falsa identificação pessoal;
- e) Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

15.7 O candidato que no momento da convocação, optar pela desistência, será excluído do certame, por decadência do direito de investidura no serviço.

15.8 A inscrição do candidato, implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e suas instruções específicas, não podendo alegar desconhecimento.

15.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda da Prefeitura de Ribeirão Vermelho, enquanto estiver participando deste processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo. São de exclusiva responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço.

15.10 A convocação será realizada pela Secretaria de Administração, via Termo de Convocação publicado no Diário Oficial do Município; caso o candidato não se apresente no prazo previsto no referido Termo, será dado seguimento à lista de classificação.

15.11 Em situações excepcionais, devidamente justificados pela Administração, a convocação dos candidatos aprovados poderá ser realizada através de três ligações em horários alternados; caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.

15.12 O candidato classificado, poderá ser convocado a assumir uma vaga para a Atividade Temporária na função que desejou concorrer, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.13 O candidato convocado para substituições, retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada a ordem de classificação.

15.14 Ao candidato não será permitida a troca de unidade ou órgão designado, permanecendo no mesmo enquanto durar a convocação, exceto por interesse público previamente ajustado pela hierarquia superior.

15.15 Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir da homologação do Processo Seletivo.

15.16 Será composta uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, encarregada de examinar as proposições técnicas e de realizar o Processo Seletivo.

15.17 Os casos não previstos, no que tange à realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 13 de março de 2024.

**Thiago Clayton Cantão**

**Secretário de Administração e Fazenda**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CARGO: DENTISTA DO PSF

#### Descrição das funções:

- Realizar atendimentos odontológicos em adultos e crianças em consultórios odontológicos em locais designados pela Administração Municipal, fazendo procedimentos e intervenções próprias de sua área de atuação e formação profissional;
- Atuar junto ao programa do PSF em conformidade com suas normas ou legislação.
- Realizar procedimentos visando a prevenção de cáries, dar diagnósticos, consultas, exames, encaminhamentos, acompanhamentos, pequenas cirurgias, e outras atividades atinentes ao cargo e a respectiva função;
- Receber bem os pacientes com urbanidade, respeito e carinho;
- Obedecer ao Código de Ética;
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Planejar, organizar e executar, acompanhar e avaliar os programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência de saúde nos perímetros urbano rural;
- Realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- Executar exames Odontológicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento;
- Aplicar recursos de odontologia preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade;
- Desenvolver atividades que envolvam educação e cultura, assistência social, saúde e meio ambiente e agricultura e pecuária;
- Cuidar dos equipamentos e material de sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, aparelhos e outros instrumentos, e pela conservação e recuperação da saúde humana.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e máquinas utilizadas para o serviço diário;
- Tratar com presteza a todos os colegas de serviço;
- Manter rigorosamente a assiduidade no serviço;
- Executar tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

### **Requisitos para Provimento:**

- Curso Superior em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia.

**Local de Execução:** PSF de Ribeirão Vermelho ou outro lugar designado pela Administração



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

#### Requisitos para Provimento:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- executar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria relacionadas ao serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura, e reuniões com a comunidade para fins diversos;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar Municipal, famílias, idosos, portadores de deficiência, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas, instrutivas e assistenciais no campo da saúde, educação, cultura e assistência social;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio econômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores Municipais;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, distribuindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113

Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- auxiliar na execução de trabalhos junto à população em programas emergenciais;
- encaminhar crianças e adolescentes a órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- encaminhar indivíduos com problemas aos órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas pelos profissionais do serviço social;
- manter controle e entregar os materiais de benefício, concedidos a população;
- arquivar a documentação na unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- encaminhar e acompanhar indivíduos com problemas ou usuários para receberem atendimento médico em hospitais e postos de saúde;
- encaminhar, através da unidade de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de Assistência Médica Municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição de sua capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios;

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional, atribuídas pelo Chefe Imediato ou Superior Hierárquico.

-

### **Requisitos:**

- Curso Superior em Serviço Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (registro no conselho de Classe).



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO II

### DEMONSTRATIVO DE CONTAGEM DE PONTOS POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO 1				
Funções:	Dentista do PSF			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado na área de atuação da formação a qual concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, reconhecido pelo MEC e/ou Conselho de classe respectivo.	1	1,0	1,0
2	Curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação da formação a qual concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, reconhecido pelo MEC e/ou Conselho de classe respectivo.	2	1,0	2,00
3	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	8	0,50	4,00
4	Participação em cursos na área da função a qual concorre, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula, com data de realização a partir de 2015.	6	0,50	3,00
Total de Pontos				10,00



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 18.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## CARGO: Assistente Social

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Pós-graduação e Especialização na área.	10	10
Certificado de Mestrado e Doutorado na área.	20	20
Certificado de Curso da Saúde da Família.	10	10
Congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados. (fotocópia dos certificados).	05 pontos por título	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 PONTOS</b>	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional, no serviço público municipal, estadual e federal, e na iniciativa privada.	01 (um) ponto por mês trabalhado	40 (quarenta) pontos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 18.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

### INSCRIÇÕES

DATA	HORÁRIO	LOCAL
14/03/2024 e 15/03/2024	Início das inscrições as 13:00h do dia 14/03/2024.  Enceramento das inscrições as 17h do dia 15/03/2024.	Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho - Departamento de Recursos Humanos

### DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS INCritos

DATA	LOCAL
18/03/2024	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

### DIVULGAÇÃO DA NOTA PROVISÓRIA

DATA	LOCAL
20/03/2024	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## RECURSO DA NOTA PROVISÓRIA DA PROVA DE TÍTULOS

DATA	LOCAL
21/03/2024 Das 13:00 as 17:00 horas	Departamento de Recursos Humanos Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

## DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE RECURSO DA PROVA DE TÍTULOS e RESULTADO FINAL

DATA	LOCAL
25/03/2024	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>Formulário de Inscrição</b>		
<b>Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 01/2024</b>		
Nome do cargo:		
Nome do candidato:		
Naturalidade:	Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Documento:  ( <input type="checkbox"/> ) RG      ( <input type="checkbox"/> ) CPF      ( <input type="checkbox"/> ) CTPS  ( <input type="checkbox"/> ) Certif. Reservista    ( <input type="checkbox"/> ) carteira ident. profissional	Número do documento:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Telefones: DDD ( <input type="text"/> )	
E-mail:		
Candidato (a) portador (a) de deficiência?  ( <input type="checkbox"/> ) sim      ( <input type="checkbox"/> ) não	Apresentou atestado?  ( <input type="checkbox"/> ) sim      ( <input type="checkbox"/> ) não	
Em caso de deficiência descrever abaixo a deficiência.		

### Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me as condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Ribeirão Vermelho- MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

---

Assinatura do Candidato



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## Comprovante de inscrição

### Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024

Nome do candidato:

Número do documento:

Código do cargo:

Nome do cargo:

Assinatura do responsável pela inscrição:

Autenticação



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-03

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## **ANEXO V**

### **REQUERIMENTO DE RECURSO**

Eu,\_\_\_\_\_, inscrito (a) no Processo Seletivo, para o cargo de\_\_\_\_\_, venho requerer:

- ( ) Impugnação de Edital;
  - ( ) Deferimento de Inscrição;
  - ( ) Contagem de pontuação na Seleção;

Argumentando, para tanto, o seguinte:

**Nestes termos, peço deferimento,**

Ribeirão Vermelho/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

## Assinatura



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS E PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, em cumprimento ao que determina a Lei Orgânica do Município de Ribeirão Vermelho e o artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, todos da Constituição da República, **DECLARO** para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que **NÃO OCUPO e NEM RECEBO** proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta, Indireta, nas suas subsidiárias, bem como em qualquer sociedade controlada pelo Poder Público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Ribeirão Vermelho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Declarante**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu \_\_\_\_\_, brasileiro (a), solteiro (a), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, aprovado no Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024 realizado pelo Município de Ribeirão Vermelho para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária relativa ao mesmo, assim como disponibilidade de turno e as exigências dispostas no Edital n.º 01/2024 para o cargo para o qual estou sendo designado, por tempo determinado. Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299, do Código Penal.

Ribeirão Vermelho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

---

**NOME**