



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Edital nº. 017/2019**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de contratação temporária de profissional para atender a excepcional interesse público (preenchimento de licença-maternidade e outros afastamentos previstos em lei), em conformidade com o disposto no art. 119 da [Lei Orgânica do Município](#), e com as normas constantes da [Lei Municipal nº. 1.141, de 07 de janeiro de 2008](#), e da [Lei Complementar Municipal nº. 008, de 1º de janeiro de 2015](#), torna público que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, dentro do prazo de validade desta Seleção, regendo-se todas as fases pelas normas, requisitos e condições consignadas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Constitui objeto deste Edital o **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação temporária de **Auxiliar de Saúde Bucal**, para desenvolver suas atividades junto à Secretaria de Saúde do Município de Caparaó.

- 1.1. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e dirigido, em todas as suas fases, pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pela [Portaria nº. 003, de 08 de janeiro de 2019](#), obedecidas às normas deste Edital e composto de etapa única, em que ocorrerá a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.
- 1.2. O candidato poderá obter informações referentes ao presente processo seletivo na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120, Centro, em Caparaó, no horário de 09:00 às 11:00 e de 12:00 às 18:00, ou pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br'.
- 1.3. Este Edital poderá ser retificado até o prazo de conclusão do processo de seleção, em especial, nas hipóteses em que houver flagrante erro material ou necessidade de atendimento ao interesse público.

**2. DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS:**

- 2.1. As vagas encontram-se distribuídas entre as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, e serão providas segundo a ordem decrescente de pontuação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Secretaria de Administração

- 2.1.1. Além das vagas constantes no presente edital, será formado **CADASTRO DE RESERVA** para vagas que surgirem durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2. Os candidatos classificados nesta seleção ocuparão vagas nas Unidades onde houver demanda, a qual lhe será informada no ato ou durante a vigência da contratação, observada a ordem de classificação e a qualificação exigida, **podendo, a qualquer tempo, ser rescindido o contrato temporário nos casos previstos em lei** ou pela cessação da demanda.
- 2.2.1. O candidato, uma vez contratado, poderá ser remanejado para Unidade diversa da qual esteja lotado, seja a pedido, de ofício ou quando o exigir o interesse público.
- 2.2.2. Na hipótese de remanejamento, ficará a cargo do servidor comprovar a capacitação ou especialização exigida para o exercício da função junto à nova Unidade, ficando a cargo da Prefeitura de Caparaó custear os gastos com a referida capacitação.
- 2.2.3. Das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatíveis com o exercício do cargo, em atendimento ao [Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999](#).
- 2.2.4. Para os fins do disposto no item anterior, deverá o candidato declarar ser deficiente no ato de sua inscrição, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 2.2.5. As pessoas com deficiência que forem selecionadas serão submetidas à Perícia Médica, ocasião em que serão avaliadas quanto à qualificação e aptidão para exercer as atribuições da função.
- 2.2.6. As pessoas com deficiência que forem selecionadas deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no [Decreto Federal n.º 3.298/1999](#) e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.2.7. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de portadores de deficiência, passando a constar somente da listagem de ampla concorrência. A decisão da avaliação médica será terminativa.
- 2.3. As áreas e os pré-requisitos/escolaridade são os estabelecidos nos quadros que se seguem:

#### QUADRO ÚNICO – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

LOTAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO BÁSICA
Unidades da Secretaria de Saúde	I – Certificado de Conclusão de Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (no mínimo 300 horas) <b>ou</b> Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Saúde Bucal (no mínimo 1.200 horas); II – Registro válido no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais – CRO/MG.



**3. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**3.1. Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.2. Remuneração mensal:** R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**3.3. Descrição sumária das atividades:** Realizar, mediante supervisão, atividades de relativa complexidade e responsabilidade na execução de serviços de apoio aos profissionais de odontologia nas unidades de saúde do Município.

**4. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1.** A inscrição dos candidatos para as vagas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas nestas normas, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

**4.1.1.** Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição, podendo, eventualmente, ser cobrado valor correspondente aos custos com a reprodução deste Edital ou outras peças do caderno processual (art. 10 da [Lei Municipal nº. 1.330, de 1º de abril de 2016](#)).

**4.2.** A seleção para recrutamento e contratação dos candidatos observará as exigências previstas neste instrumento convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ter sido classificado e aprovado em todas as etapas deste processo seletivo e desde que não tenha alterado sua condição de aprovação durante o respectivo período de validade;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, e gozar das prerrogativas legais correspondentes;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

e) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

f) não ter sido preso cautelar ou definitivamente;

g) não ser aposentado no serviço público ou por invalidez;

h) não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da [Constituição da República](#);

i) não possuir qualquer espécie de registro policial ou judicial no qual figure como autor de ilícito penal, ressalvados os casos de absolvição com sentença penal transitada em julgado que reconheça estar provada a inexistência do fato; não haver prova da existência do fato; não constituir o fato infração penal; estar provado que o réu não concorreu para a infração penal ou não existir prova de ter o réu concorrido para a infração penal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Secretaria de Administração

- 4.2.1. As inscrições deverão ser efetuadas mediante cadastro no Portal da Transparência do Município, das 00:00 do primeiro dia até as 23:59 do último dia, conforme cronograma constante do Anexo IV, por meio do endereço eletrônico [www.bit.ly/2IUBG7i](http://www.bit.ly/2IUBG7i).
- 4.2.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente às orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos descritos neste Edital, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de protocolizar a inscrição no Portal.
- 4.2.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrições que estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta, ininteligível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.2.4. Deverá o candidato, na data especificada no Cronograma (Anexo IV), apresentar originais e cópias (ou cópias com chave de acesso), dos títulos a serem avaliados, para conferência pela Comissão de Seleção.  
Finalizadas as inscrições, o candidato deverá acessar o Portal da Transparência do Município ([www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)), no Menu *Publicações > Atos de Gestão > Processos Seletivos*, conforme data estabelecida no Cronograma contido no Anexo IV deste Edital e verificar se há pendências em sua inscrição.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 5.1. A seleção dos candidatos será feita mediante processo seletivo simplificado, com uma única etapa (**Avaliação de títulos**).
- 5.2. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio da documentação a ser anexada (FRENTE E VERSO) pelo próprio candidato, em sessão de entrega de títulos (Anexo IV), segundo os critérios estabelecidos no Anexo II – Quadro de Títulos, conforme o cargo para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.
  - 5.2.1. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir (salvo as exceções previstas no Anexo III). Somente serão aceitos títulos que contenham as cópias e os originais ou chave de acesso para conferência, sob pena de invalidação do título e, conforme o caso, eliminação do candidato.
  - 5.2.2. A entrega dos títulos, com os originais ou chave de acesso para conferência, se dará em sessão pública no átrio da Prefeitura Municipal (situada à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro), conforme previsão do Cronograma constante do Anexo IV, mediante apregoamento pela ordem de inscrições.
  - 5.2.3. A Comissão Avaliadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município, será responsável pela análise dos requisitos técnicos e jurídicos exigidos neste instrumento, e disporá do prazo de 02 (dois) dias úteis.
    - 5.2.3.1. Qualquer informação falsa ou não comprovada poderá gerar a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
    - 5.2.3.2. Dentre outras hipóteses previstas na legislação e neste Edital, será desclassificado o candidato que:
      - a) não fornecer as informações complementares solicitadas pela Comissão, em tempo oportuno;
      - b) não comparecer à sessão de entrega de títulos no dia e horário previstos no Anexo IV, ou não assinar a ata da sessão pública;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Secretaria de Administração

- c) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante deste processo de seleção ou membro da Comissão;
- d) não-comparecimento ao serviço, quando regularmente convocado, nos termos dos itens 9.2.3 e 9.2.4.

**5.2.4.** Na Avaliação de Títulos, a pontuação por tempo de serviço prevista no Anexo II deste Edital será efetuada considerando-se as atividades realizadas até a data de **31/08/2019**. O tempo de serviço após essa data não será computado para fins de pontuação.

**5.2.4.1.** Na Avaliação de Títulos de tempo de serviço, será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).

**5.2.4.2.** Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:

**a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço (ou documento equivalente)**, devidamente preenchida e assinada pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou

**b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.

**5.2.4.3.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**5.2.4.4.** Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

**5.2.4.5.** A Avaliação de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

**5.3.** Na classificação e resultado da seleção dos candidatos na análise de títulos, será observado o seguinte:

**5.3.1.** As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

**5.3.2.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se dará por aqueles que comprovarem a atuação como mesários ou jurados nos últimos 4 (quatro) anos. Persistindo o empate, será observado o critério de maior idade.

**5.3.3.** Os resultados provisório e final, assim como os demais atos do certame, serão divulgados no Portal da Transparência do Município de Caparaó ([www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)).

## 6. DOS RECURSOS

**6.1.** Caberá recurso administrativo (Modelo constante do Anexo III), desde que devidamente fundamentado e identificado, contra atos da Comissão de Seleção, em especial:

- a) indeferimento de inscrição;
- b) eliminação de candidato, antes de homologado o certame;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

## Secretaria de Administração

- c) eventuais erros ou omissões nos Resultados Preliminar e/ou Definitivo da Avaliação de Títulos.
- 6.2.** O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, a ser preenchido pelo candidato *in loco*, das 09:00 às 16:00, desde o primeiro ao último dia, ou protocolizado eletronicamente pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br', a partir das 00:00 do primeiro dia até às 23:59 do último dia, conforme Cronograma (Anexo IV).
- 6.3.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
- 6.4.** Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão Avaliadora poderá manter ou aumentar a pontuação anteriormente atribuída.
- 6.5.** A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar documentos ou títulos novos, cabendo a interposição de recurso somente sobre aqueles anteriormente anexados.
- 6.6.** O recurso, uma vez protocolizado, será dirigido ao Relator do caso, escolhido mediante sorteio público.

## 7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 7.1.** Qualquer cidadão, ainda que não seja candidato, é parte legítima para impugnar o presente Edital, quando eivado de vícios que comprometam sua juridicidade.
- 7.2.** Será admitida a impugnação deste Edital quando interposta impreterivelmente até o 5º (quinto) dia corrido, posterior à data da publicação do Edital, sob pena de preclusão do direito, a qual será julgada pela Comissão Permanente de Seleção.
- 7.3.** A impugnação deverá seguir as mesmas formalidades e trâmites exigidos para a interposição de recursos (itens 6.1 a 6.6).
- 7.4.** Sendo julgado procedente o requerimento de impugnação de que trata este item, o processo seletivo será encerrado, com todos os efeitos decorrentes.

## 8. DA VIGÊNCIA

- 8.1.** O prazo de vigência desta seleção será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do Resultado Final por decreto do Chefe do Executivo, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período.

## 9. DA CONVOCAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 9.1.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes.
- 9.2.** Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação para formalização do contrato, a qual se dará anualmente, observada a listagem final classificatória.
- 9.2.1.** As convocações se darão, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado no ato da inscrição, podendo ser realizada pessoalmente ou por telefone.
- 9.2.2.** O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita de contratação ao processo seletivo e desclassificação do candidato.
- 9.2.3.** Caso o candidato não seja localizado pelos meios de contato especificados no item 9.2.1, será publicado Edital convocatório, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecimento ao serviço, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Secretaria de Administração

- 9.2.4. Na hipótese de eliminação pelo não-comparecimento injustificado ao serviço no prazo legal, será aplicada ao candidato a penalidade de impedimento de participação em novo processo de seleção promovido pela Prefeitura de Caparaó, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da decisão da Comissão.
- 9.2.5. Compete ao Prefeito Municipal homologar, por Decreto, a decisão que aplicar a penalidade referida no item anterior.
- 9.3. Quando convocado, para formalização do contrato, o candidato deverá ter disponibilidade de horário para o(s) turno(s) que lhe for(em) informado(s), e também:
- 9.3.1. Apresentar os documentos originais, que foram anexados no momento da inscrição, sob pena de desclassificação, se inexistentes ou inverídicos;
- 9.3.2. Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido por médico do trabalho nos moldes de norma federal;
- 9.3.3. Prestar declaração de acumulação lícita ou de não acumulação de proventos, remuneração ou qualquer outra renda oriunda de vínculo com o Poder Público municipal, distrital, estadual ou federal, incompatível com o disposto no art. 37, XVI e XVII, da [Constituição da República](#);
- 9.3.4. Prestar Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da [Lei Federal nº. 8.429/1992](#).
- 9.4. Além do descrito nos itens anteriores, deverá o candidato apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, juntamente com os originais, cópia de:
- a) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento (se casado, divorciado ou viúvo) ou Contrato de União Estável;
  - b) Certidão de Nascimento dos filhos, cartão de vacina (de 0 a 6 anos) e declaração escolar (de 7 a 13 anos);
  - c) Comprovante de inscrição no CPF;
  - d) Carteira de Identidade (RG, diferente de CNH);
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - f) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
  - g) Título de Eleitor (e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação nas Eleições);
  - h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino e menor de 45 anos;
  - i) Comprovante de residência;
  - k) 01 (uma) foto 3x4 cm, colorida e atual;
  - l) Número de telefone e e-mail para contato;
  - m) Comprovante de escolaridade;
  - n) **Registro válido no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais – CRO/MG.**

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de sua documentação, endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**  
**Secretaria de Administração**

- 10.2.** Os candidatos excedentes farão parte de um Cadastro de Reserva e poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Administração, caso surjam novas vagas para o cargo previsto neste certame, durante o prazo de vigência desta seleção.
- 10.3.** Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional, que ficará condicionada à necessidade e demanda do Município.
- 10.3.1.** Os candidatos selecionados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Caparaó, sob regime previsto nas Leis Complementares Municipais de n<sup>os</sup>. [007](#) e [008](#), ambas de 1<sup>o</sup> de janeiro de 2015 e, no que couber, a [Lei Municipal n<sup>o</sup>. 1.141, de 07 de janeiro de 2008](#).
- 10.3.2.** O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com a Administração Municipal.
- 10.4.** Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.
- 10.5.** Os contratos de que trata o presente processo seletivo serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cuja vigência será, via de regra, de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o término da vigência desta seleção, observado o disposto no item 2.2.
- 10.6.** Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.
- 10.7.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Avaliadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

Caparaó, 17 de setembro de 2019.

**ALEXSANDRO FERREIRA  
MARTINS**  
Secretário Municipal de Administração

**ADENILSON VALÉRIO LEITE**  
Presidente da Comissão Permanente de  
Seleção





**ANEXO I**  
**TABELA DE PECULIARIDADES DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO</b>
Auxiliar de Saúde Bucal	01* [+ CR]	R\$ 998, 00	40 horas semanais	[ver item 2.3]
<p><b>Atribuições:</b> Realizar, mediante supervisão, atividades de relativa complexidade e responsabilidade na execução de serviços de apoio aos profissionais de odontologia nas unidades de saúde do Município.</p>				
<p>* Das vagas a serem preenchidas, uma será reservada para portadores de necessidades especiais, podendo, na hipótese de ausência de candidatos aprovados nessa condição, ser preenchida por candidato aprovado na listagem de ampla concorrência (art. 1º, § 5º, do <a href="#">Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018</a>)</p>				



**ANEXO II**  
**QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO**

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Básica [1]	2	I - Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Saúde Bucal (no mínimo 1.200 horas)	14
		II - Certificado de Conclusão de Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (no mínimo 300 horas)	11
	1	III - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais – CRO/MG	13
Formação Complementar [2]		IV - Tempo de serviço: A cada 365 dias de efetivo exercício na função, até 31/08/2019	1,3
		V - Cursos de capacitação na área específica de atuação (Odontologia)	3,0 (três vírgula zero) pontos para cada 10 horas completas de curso
		VI - Cursos de capacitação na área de saúde	2,0 (dois vírgula zero) pontos para cada 10 horas completas de curso
		VII - Cursos de capacitação na área de informática	1,0 (um vírgula zero) ponto para cada 10 horas completas de curso
		VIII - Comprovante de atuação como mesário ou jurado nos últimos quatro anos (Opcional, para critério de desempate – ver item 5.3.2)	-
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

[1] Ver item 2.3; [2] Titulações acumuláveis entre si.

**OBSERVAÇÕES**

**Observação 1:** O candidato deverá apresentar, **presencialmente**, fotocópia legível dos títulos anexados, juntamente com os originais, para autenticação pela Comissão de Seleção.

**Observação 2:** No tocante à **formação complementar**, só será possível a acumulação de títulos de naturezas diferentes, ou seja, de classificação distinta dentro do mesmo quadro (com exceção dos Títulos V a VII).

**Observação 3:** O cálculo para pontuação por tempo de serviço somente levará em conta múltiplos de 365 e desconsiderará a quantidade de dias excedente ou faltosa.



**ANEXO III**  
**SUGESTÃO DE MODELO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA COMISSÃO**

PREZADO(A) RELATOR(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

\_\_\_\_\_ (nome), portador(a)  
do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, e da Ficha de Inscrição nº.  
\_\_\_\_\_, vem perante essa Douta Comissão, nos termos dos itens 6.1 a 6.6 do Edital  
normativo, apresentar

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

contra decisão que indefere a habilitação à contratação temporária de **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL** (Edital nº. 017/2019), para atenderem a excepcional interesse público, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:

**I – DOS FATOS**

*(Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta a referida decisão de indeferimento)*

**II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

*(Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão a leis e atos normativos em tese violados, traçando um paralelo aos fatos narrados anteriormente)*

Para fundamentar esta peça recursal, o candidato encaminha a essa Eminente Comissão os seguintes documentos:

*(Mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas fotocópias comprobatórias)*

**III – DOS PEDIDOS**

Ante o exposto, REQUER:

*(Descrever os pedidos – por exemplo: deferimento da homologação, etc.)*

Caparaó, (data).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE EVENTOS\***

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrições	18 a 23/09/2019, às 23:59
Divulgação das inscrições confirmadas	24/09/2019
<b>Sessão pública para recebimento dos Títulos</b>	30/09/2019, das 13:00 às 14:00
Análise e julgamento dos títulos	1º e 02/10/2019
Divulgação do Resultado Preliminar Classificatório	02/10/2019, às 20:00
Recursos contra o Resultado Preliminar Classificatório	03 e 04/10/2019
Julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção	07/10/2019
Divulgação das decisões sobre eventuais recursos	07/10/2019, às 16:00
<b>Homologação do Processo Seletivo Simplificado</b>	<b>07/10/2019</b>

\* A depender das circunstâncias (tais como: inexistência de erros em inscrições e ausência de recursos), poderão os eventos descritos neste Cronograma serem alterados, desde que necessários ao bom atendimento do interesse público.