



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**1ª RETIFICAÇÃO**

**EDITAL Nº 001/2022, DE 28 DE ABRIL DE 2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS/MG – DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA SUPRIR NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito de Taiobeiras/MG, Denerval Germano da Cruz, no uso de suas atribuições e com amparo no Artigo 37, incisos I e IX, da Constituição Federal, torna público a realização de Processo Seletivo para contratação na função de Visitador Social do Programa Criança Feliz da Prefeitura Municipal de Taiobeiras/MG e formação de cadastro de reserva. O Processo Seletivo realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.361/2019, Lei Municipal nº 1.362/2019, Decreto Federal nº 8.869/2016, e as normas contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no sítio oficial da Prefeitura ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) – Concurso Público e Processo Seletivo) ou na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada à Praça da Matriz, nº 145, Centro, Taiobeiras/MG, CEP: 39550-000 ou pelo telefone (38) 3845-3373.

**1.2** A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo designada através da Portaria nº. GAB-097/2022, de 08 de dezembro de 2021.

**1.3** Este Edital é composto pelos seguintes anexos:

ANEXO I – Código de Inscrição, Função, Vagas, Escolaridade/Exigências, Jornada de Trabalho e Vencimentos

ANEXO II – Calendário do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022

ANEXO III – Formulário de inscrição

ANEXO IV – Formulário de interposição de recursos

ANEXO V – Formulário de avaliação curricular padronizada

**1.4** O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

**1.5** As funções descritas neste Edital, sua área de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimentos iniciais são os previstos no Anexo I deste Edital.

**1.6** Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além da prevista para a mesma função constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.

**1.7** O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos, conforme estabelecido no item 6 deste Edital.

**1.8** Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

**2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO**



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- 2.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- 2.2 Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências da função, especificadas no Anexo I deste Edital, obtido em Instituição de ensino pública ou privada, devidamente reconhecido pelo MEC;
- 2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.4 Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 2.5 Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.6 Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- 2.7 Possuir aptidão física e mental para exercer todas as atribuições da função, comprovada em inspeção médica, a ser realizada antes da contratação, de acordo com definição do Município de Taiobeiras.
- 2.8 Para investidura na função, o candidato será submetido a exames admissionais;
- 2.9 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A inscrição é gratuita.
- 3.2 A inscrição no processo seletivo implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e suas retificações, que por ventura forem publicadas durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, e obriga todos os candidatos inscritos ao cumprimento das regras, normas, critérios e condições estabelecidas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.3 Para a realização da inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no ANEXO I deste Edital, anexar a documentação exigida e encaminhar em arquivo único (PDF) para o e-mail **pssvisitadorsocial@taiobeiras.mg.gov.br** indicando no campo assunto o texto “**Inscrição Edital 001/2022**”, das 06h do dia 16/05/2022 até às 23h59min do dia 20/05/2022.
- 3.4 A resposta automática recebida após o envio do e-mail será considerada como comprovante de inscrição.
- 3.5 O candidato só terá a sua inscrição homologada se preencher corretamente o formulário constante do Anexo III deste Edital – disponível no site [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) (Concurso Público e Processo Seletivo) – e enviar, dentro do prazo de inscrição, os seguintes documentos:
  - 3.5.1 Documento de identidade (RG);
  - 3.5.2 Cadastro de pessoa física (CPF);
  - 3.5.3 Comprovante de residência;
  - 3.5.4 Diploma ou Declaração de conclusão do Ensino Médio acompanhada de Histórico escolar correspondente à formação básica requerida;
  - 3.5.5 Diploma ou da certidão de conclusão do curso de nível superior, se houver, para efeito de pontuação para a prova de títulos;
  - 3.5.6 Documentos comprobatórios, se houver, que comprovem a pontuação para a prova de títulos, considerando o ANEXO III deste Edital.
- 3.6 A documentação constante no item 3.5 deverá ser anexada na forma de arquivo digitalizado (.pdf, .jpg ou .jpeg), de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas) e com todas as informações legíveis com tamanho máximo de 1Mb cada.
- 3.7 Entende-se por boa qualidade o arquivo que esteja dentro dos formatos permitidos e que possibilite a adequada identificação das informações ali contidas.
- 3.8 Entende-se por informação legível os arquivos em que o documento digitalizado não possua cortes e rasuras e em que a integralidade das informações esteja nítida e sem sombras.
- 3.9 A resposta automática recebida após o envio do e-mail será considerada como comprovante de inscrição.
  - 3.9.1 Em caso de recebimento de mais de uma inscrição por candidato, será considerada a de data mais recente.
- 3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato, em qualquer etapa do processo seletivo, a verificação periódica de seus correios eletrônicos e checagem da caixa de spam ou lixo eletrônico para efeito de recebimento de e-mails e notificações.
- 3.11 SUPRIMIDO.



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**3.12** Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma indeferida.

**3.13** O candidato que não preencher o formulário de inscrição ou não anexar os documentos exigidos, no ato da inscrição, terá sua inscrição indeferida, nos termos do item 3.5 deste Edital.

**3.14** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Taiobeiras receberá as inscrições para análise junto à Comissão de Seleção designada pela Portaria nº SEAS-001, de 18 de março de 2022.

**3.15** SUPRIMIDO.

**3.16** É importante que o candidato somente efetue sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da função.

**3.17** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no formulário de Inscrição arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

**3.18** O candidato, ao preencher o Formulário de Inscrição, declara, sob penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

**3.19** O Edital na íntegra estará disponível no sítio oficial da Prefeitura ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) – Concurso Público e Processo Seletivo).

**3.20** O preenchimento dos dados constantes do formulário de Inscrição é de total responsabilidade do candidato. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no formulário de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa conforme disposto no art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**3.21** A Prefeitura de Taiobeiras não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato que não acompanhar todas as fases do Processo Seletivo, bem como, os editais de convocação publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) e no sítio oficial da Prefeitura ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) – Concurso Público e Processo Seletivo).

#### **4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

**4.1. . Da reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais - PNE** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual nº 11.867/1995, o Decreto nº 42.257/2002, Decreto nº 3.298/1999, Decreto nº 9.508/2018 e da Lei nº 13.146/2015, fica estabelecido que 5% das vagas de cargos ofertados neste Processo Seletivo Público são reservadas para pessoas com deficiência. A reserva dar-se-á, apenas se o cargo cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a dez. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital.

**4.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem “4.1” resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.

**4.1.2.** Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

**4.1.3.** Para participar do processo seletivo público, NÃO será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência. Contudo, o candidato ao fazer a sua inscrição, deverá indicar se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do processo seletivo público, para o emprego público pleiteado.

**4.1.4.** As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

condições com os demais candidatos, no que se refere à prova de títulos.

**4.1.5.** O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado neste processo seletivo público, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, emitido há, no máximo, seis meses, da data da convocação para a contratação.

**4.1.6.** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado.

**4.1.7.** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**4.1.8.** Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**4.1.9.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**4.1.10.** Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

## **5. DAS PROIBIÇÕES**

**5.1** Estará impedido de firmar contrato administrativo os servidores da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados e dos municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O Processo Seletivo será constituído de etapa única – de caráter eliminatório e classificatório, sendo realizado através de análise de CURRÍCULO de acordo com os parâmetros abaixo estabelecidos.

**6.2** A análise do Currículo compreende a avaliação de experiência profissional e/ou cursos de qualificação informados pelo candidato no ato da inscrição, cujos comprovantes deverão ser apresentados, conforme dispostos no anexo III deste edital, na ocasião de sua inscrição para concorrer à vaga pleiteada.

**6.3** Da análise de currículo – Constará de título de Experiência Profissional e de Formação Profissional, conforme anexo III deste Edital, com as seguintes especificações e condições:

**6.3.1.** Título de Experiência Profissional com exercício da atividade comprovado no âmbito do Programa Criança Feliz – tempo mínimo de 01(um) ano de serviço prestado. Será atribuído 1 (um) ponto por ano completo (365 dias), relativo ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de **02 (dois) pontos**.

**6.3.1.1.** O Título de Experiência será comprovado somente por meio de:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia simples e legível.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que conste a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

(prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço.

**6.3.1.2.** Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS). Não serão considerados outros documentos, tais como declarações, atestados.

**6.3.1.3.** Não serão considerados como experiência profissional: estágios, monitorias e trabalho voluntário.

**6.3.1.4.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, até, no máximo, a data de início das inscrições.

**6.3.2.** Título de Formação Profissional – no total de **13 (treze) pontos**, a serem distribuídos da seguinte maneira:

Quadro – Distribuição de pontos dos títulos de formação profissional para a função de Visitador Social:

Item	Pontuação por Item	Pontuação Máxima Possível
Curso de nível superior reconhecido pelo MEC.	5,0	5,0
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e capacitações, relacionados ao Programa Criança Feliz, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.	1,0	8,0
<b>Total</b>		<b>13,0</b>

5.1.1.2. A comprovação de escolaridade deverá ser feita por meio de cópia legível de Certificado, Declaração ou Atestado.

5.1.1.3. O documento comprobatório de escolaridade deverá estar devidamente assinado, com data de realização do curso e, preferencialmente, o conteúdo programático. A Declaração ou Atestado deverá ser em papel timbrado da Instituição emitente.

5.1.1.4. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

5.1.1.5. Os certificados e diplomas que não apresentarem a carga horária não serão pontuados.

**6.4** A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar **15 (quinze) pontos**.

**6.5** Estando a documentação conforme este edital será ela julgada pela Comissão de Seleção designada pela Portaria SEAS-001, de 18 de março de 2022, segundo os critérios nele estabelecidos mediante a valoração em pontos da experiência e formação profissional que, após, comporão a classificação decrescente dos candidatos que constará em quadro próprio e em ata lavrada com a assinatura de todos os participantes.

**6.6** Não serão considerados documentos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado.

**6.7** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

**6.8** Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento pelo qual o candidato não os tenha apresentado no dia e formas determinados.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final que será obtida



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

através da soma dos resultados dos pontos da experiência e formação profissional.

**7.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (Pessoas com deficiência).

**7.3.** Não ocorrendo inscrição neste Processo Seletivo e aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

**7.4.** Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão de Seleção do Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**8.2** O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso Anexo IV, constante neste Edital, disponível no site [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) (Concurso Público e Processo Seletivo) e encaminhar para o e-mail [pssvisitadorsocial@taiobeiras.mg.gov.br](mailto:pssvisitadorsocial@taiobeiras.mg.gov.br) indicando no campo assunto o texto “**Recurso Edital 001/2022**”, até o último dia constante no prazo de recursos.

**8.3** A resposta automática recebida após o envio do e-mail será considerada como comprovante de entrega da interposição do recurso.

**8.4** Os prazos de interposição de recursos foram estabelecidos conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após os períodos estipulados.

**8.5** O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

**8.6** O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**8.7** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de resultado definitivo.

**8.8** Se provida à revisão, a Comissão de Seleção do Processo determinará as providências devidas.

**8.9** O resultado do(s) recurso(s) estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

## **9. DO RESULTADO**

**9.1.** A divulgação dos resultados preliminares do Processo Seletivo será feita Diário Oficial dos Municípios Mineiros ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) e no sítio oficial da Prefeitura ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) – Concurso Público e Processo Seletivo).

**9.2.** O Resultado será divulgado em duas listas. Na 1ª lista os candidatos serão classificados até o limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos. Na 2ª lista, constará, especificamente, a classificação dos candidatos além do limite de vagas.

**9.3.** Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.

**9.4.** O Resultado Final será publicado logo após a análise dos recursos.

**9.5.** Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no Processo Seletivo. O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**9.6.** Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a estes tomarem conhecimento do resultado deste Processo Seletivo nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Prefeitura Municipal de Taiobeiras-MG.

## **10. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

**10.1.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**10.2.** Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, através de Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) e no sítio oficial da Prefeitura ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) – Concurso Público e Processo Seletivo).

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos e exames médicos (originais e cópias) necessários à admissão e conforme o Edital de convocação a ser publicado na forma do item 10.1.

**11.2.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**11.3.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**11.4.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**11.5.** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo.

**11.6.** Os vencimentos são referentes ao da data do presente Edital.

**11.7.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.

**11.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no sítio [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br).

**11.9.** A Prefeitura Municipal de Taiobeiras – MG se exime das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo, inclusive no momento da contratação.

Prefeitura de Taiobeiras (MG), 28 de abril de 2022.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ  
Prefeito Municipal

JOSÉ DOS SANTOS CARDOSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO, CARGO, VAGAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS		ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DA FUNÇÃO	OBSERVAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
		Ampla concorrência	PNE					
01	Visitador Social	05+ cadastro de reserva	0	Ensino Médio Completo	40h semanais	R\$ 1.538,99	Prova de títulos	Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor; acompanhar e registrar resultados alcançados; participar de reuniões semanais com o supervisor; participar do processo de educação permanente; registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

Período de Inscrições com entrega de documentos	16 a 20 de Maio de 2022
Divulgação da relação de inscritos	24 de Maio de 2022
Período de interposição de recursos das inscrições	25 de Maio de 2022
Divulgação da relação de inscritos após recursos das inscrições	26 de Maio de 2022
Análise Curricular	27 a 03 de Junho de 2022
Divulgação do Resultado da Análise Curricular	06 de Junho de 2022
Período de interposição de recursos do resultado da Análise Curricular	07 e 08 de Junho de 2022
<b>Resultado Final</b>	<b>13 de Junho de 2022</b>



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º. 001/2022, DE 28 DE ABRIL DE 2022

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**FUNÇÃO PRETENDIDA**

Visitador Social

**DADOS PESSOAIS** *preencha todos os campos*

NOME:		
CPF:	RG:	
TÍTULO DE ELEITOR:	NATURALIDADE:	
CARTEIRA DE TRABALHO:	NACIONALIDADE:	
SEXO:	ESTADO CIVIL:	DATA DE NASCIMENTO:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		BAIRRO:
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? ( ) SIM ( ) NÃO		

**MEIOS DE CONTATO** *preencha todos os campos*

TELEFONE RESIDENCIAL:	CELULAR: (____) _____
E-MAIL:	

**FORMAÇÃO**

<b>Escolaridade:</b>
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo Instituição:
<input type="checkbox"/> Superior Completo Nome do Curso: Instituição:

<b>Qualificação:</b> <i>Liste abaixo outros cursos pertinentes à função pretendida.</i>	
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	

Após o preenchimento de todos os itens envie para o e-mail [pssvisitadorsocial@taiobeiras.mg.gov.br](mailto:pssvisitadorsocial@taiobeiras.mg.gov.br), identificando o assunto com **Inscrição Edital 001/2022**.



PREFEITURA DE TAOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	
Carga horária:	Instituição:
Nome do Curso:	

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM EXERCÍCIO DA ATIVIDADE COMPROVADO NO ÂMBITO DO**

<b>Cargo/função:</b>
<b>Instituição:</b>
<b>Data de Início:</b> ____/____/____ <b>Data de Saída:</b> ____/____/____

**PROGRAMA CRIANÇA FELIZ** *preencha somente se sua experiência for relacionada à vaga*

<b>Instituição:</b>
<b>Cargo/função:</b>
<b>Data de Início:</b> ____/____/____ <b>Data de Saída:</b> ____/____/____



**PREFEITURA DE TAIOBEIRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

O(A) candidato(a) que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital do Processo Seletivo nº 001/2022 para contratação temporária de servidores vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Programa Criança Feliz do governo federal. Declara ainda que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas para contratação e prestação dos serviços; que aceita todos os termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de indeferimento da inscrição, independentemente de notificação prévia por parte do Município.

Taiobeiras (MG), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO

**Para uso da Comissão de Seleção:** (    ) DEFERIDA (    ) INDEFERIDA

Assinatura avaliadores:

Presidente Comissão de Seleção

Membro

Membro





PREFEITURA DE TAIUBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°. 001/2022, DE 28 DE ABRIL DE 2022

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: Visitador Social

DATA DE NASCIMENTO (dia/mês/ano): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ORIENTAÇÕES:

1. A avaliação curricular possui o valor máximo de 15 pontos, sendo 13 pontos referentes a título de formação profissional e 02 pontos relativos à experiência profissional.
2. Não ultrapassar os pontos máximos estabelecidos em cada item.
3. Todos os itens pontuados devem ser devidamente comprovados com a entrega dos documentos que serão conferidos pelos avaliadores.

PRÉ-ANÁLISE (verificação da documentação obrigatória)	SIM	NAO	
Ficha de inscrição corretamente preenchida			
RG			
CPF			
Comprovante de residência			
Diploma/Declaração de conclusão do ensino médio acompanhado de histórico escolar			
<b>Observações (indeferir inscrição caso a documentação esteja incompleta):</b>			
AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA	PONTOS POR ITEM	NÚMERO DE ITENS	VALOR ALCANÇADO
<b>1. Título de experiência profissional:</b> considerar como comprovante apenas os seguintes documentos: certidão de contagem de tempo de serviço, carteira de trabalho e previdência social e contrato de prestação de serviços			
1.1 Tempo de serviço prestado no âmbito do Programa Criança Feliz (máximo de 2,0 pontos).	1,0	2	
<b>2. Título de formação profissional:</b> considerar como comprovante apenas cópia legível de certificado, declaração ou atestado assinados pelo responsável. Se declaração ou atestado deve estar em papel timbrado da instituição emitente.			
2.1 Curso de nível superior reconhecido pelo MEC (máximo de 5,0 pontos).	5,0	1	
2.2 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e capacitações, no âmbito do Programa Criança Feliz, com carga horária mínima de 8 horas de duração (máximo de 8,0 pontos).	1,0	8	
<b>Observações:</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			
Assinatura avaliadores:			
Presidente Comissão de Seleção			
Membro		Membro	