



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 30/09/2021, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município. Taiobeiras, 30/09/2021.

BRUNA LOPES SENA
Matrícula 005308

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
Nº SEARH-068/2021

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 85 da Lei Municipal 1.362, de 01 de março de 2019,

CONSIDERANDO a homologação do Concurso Público para provimento de cargos efetivos – Edital 1/2019, por meio do Decreto Municipal nº 2.246, de 23 de janeiro de 2020,

RESOLVE

CONVOCAR os(as) candidatos(as), aprovados(as) e classificados(as) – além do limite de vagas –, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

OS (AS) candidatos (as) deverão comparecer na Divisão de Recursos Humanos, sede da Prefeitura Municipal, situada à Praça da Matriz, 145, Centro, Taiobeiras/MG, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de **04 de outubro de 2021**, para início dos procedimentos de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** e apresentação dos documentos originais e cópias conforme Anexo I deste Edital, caso haja manifestação de interesse.

Cargo: 005 – Auxiliar de Serviços Gerais I		Período compreendido: 06 meses a partir de 04/10/2021 Em substituição de servidora pública efetiva, afastada no período gestacional/Covid-19 e maternidade.
Oferta de Vagas	Atribuições	CLASSIFICAÇÃO LISTA DE ESPERA – OBSERVAÇÃO
01	I. Executar sob supervisão tarefas operacionais simples e de relativa responsabilidade; II. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; III. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.	Última convocação para o cargo: Auxiliar de Serviços Gerais I, posição 35. Critério objetivo: A vaga será preenchida pela ordem classificatória da lista de espera do último Concurso Público 001/2019, a partir da posição nº 36.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Cargo: 015 – Agente Fazendário		Período compreendido: 06 meses a partir de 04/10/2021 Em substituição de servidores públicos efetivos, afastados por motivos de licença doença / Férias Regulamentares / Prêmio
Oferta de Vagas	Atribuições	CLASSIFICAÇÃO LISTA DE ESPERA – OBSERVAÇÃO
01	<p>I. Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;</p> <p>II. Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;</p> <p>III. Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;</p> <p>IV. Executar atividades técnico administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da SEREC;</p> <p>V. Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;</p> <p>VI. Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;</p> <p>VII. Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;</p> <p>VIII. Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e aos órgãos do Poder Judiciário e Núcleo de Controle Interno;</p> <p>IX. Prestar informações sobre a legislação tributária municipal orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;</p> <p>X. Prestar apoio às atividades de fiscalização;</p> <p>XI. Exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Receita e Cadastro.</p>	<p>Última convocação para o cargo: Agente Fazendário, posição 03.</p> <p>Critério objetivo: A vaga será preenchida pela ordem classificatória da lista de espera do último Concurso Público 001/2019, a partir da posição nº 04.</p>

Cargo: 033 – Assistente Social		Período compreendido: 02 meses a partir de 04/10/2021 Em substituição de servidora pública efetiva, afastada por motivo de licença doença.
Oferta de Vagas	Atribuições	CLASSIFICAÇÃO LISTA DE ESPERA – OBSERVAÇÃO
01	<p>I. Atuar na detecção e diagnóstico de situações de desequilíbrio e hipossuficiência social de âmbito e competência local, interferindo de modo a contorná-las;</p> <p>II. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública municipal, direta ou indireta, entidades e organizações populares;</p> <p>III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</p> <p>IV. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>V. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>VI. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>VII. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, em</p>	<p>Última convocação para o cargo: Assistente Social, posição 07.</p> <p>Critério objetivo: A vaga será preenchida pela ordem classificatória da lista de espera do último Concurso Público 001/2019, a partir da posição nº 08.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	<p>pactuação com o Município, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>IX. Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>X. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>XI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.</p>	
--	---	--

O candidato que não comparecer no prazo determinado ou deixar de apresentar a documentação exigida será considerado desistente, ficando automaticamente impedido de ser contratado, podendo o Município de Taiobeiras convocar o candidato imediatamente posterior.

Dê-se ciência e publique-se.

Prefeitura de Taiobeiras (MG), em 30 de setembro de 2021.

JOSÉ DOS SANTOS CARDOSO
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Este texto não substitui o publicado na forma do art. 115 da Lei Orgânica Municipal no Quadro de Avisos da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
Nº 068/2021

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO DE PESSOAL

- ✓ Carteira de Identidade;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ✓ Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- ✓ Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- ✓ Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- ✓ Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo (de responsabilidade do candidato);
- ✓ Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
- ✓ Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
- ✓ 1 (uma) foto 3x4, recente;
- ✓ Carteira de Trabalho (cópia das páginas de identificação);
- ✓ Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos ou inválidos, se houver;
- ✓ Cartão de Vacina de filhos menores de 05 anos ou Declaração de Frequência Escolar de filhos estudantes com idade até 14 anos;
- ✓ Comprovante de Residência e telefone de contato;
- ✓ Conta Corrente/Salário no Banco do Brasil S/A e ou Caixa Econômica Federal. Caso não possua conta bancária, deverá aguardar emissão de certidão pela Prefeitura para abertura da conta salário.

Divisão de Recursos Humanos
(38) 3845-3266
PREFEITURA DE TAIOBEIRAS/MG