



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

**EDITAL Nº 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021**

**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 NECESSIDADES 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 contratações nas funções diversas do Quadro de Pessoal 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, Lei Municipal nº 1.363/2019 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 site do Município de Taiobeiras ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br)) 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-053/2021, de 05 de maio de 2021.

**1.3** A jornada de trabalho a ser cumprida pelo Servidor Público Municipal é a definida no Anexo I deste Edital, sendo diferenciada por cargo, conforme definido na Lei Municipal nº 1362/2019, de 01 de março de 2019, e na Lei Municipal nº 1363/2019, de 01 de abril de 2019, mediante demanda da administração e da sociedade.

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

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

ANEXO II – Calendário do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021

ANEXO III – Formulário de inscrição

ANEXO IV – Formulário de interposição de recursos

ANEXO V – Checklist para verificação da regularidade do procedimento de inscrição

ANEXO VI – Modelo de Curriculum Vitae

ANEXO VII – Ficha de Avaliação da Prova de Títulos - Cargos de Nível Superior

ANEXO VIII – Ficha de Avaliação da Prova de Títulos - Cargos de Nível Médio

ANEXO IX – Ficha de Avaliação da Prova de Títulos - Cargos de Fundamental

ANEXO X – Ficha de Avaliação da Prova de Títulos - Cargos de Nível Elementar

**1.5** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Taiobeiras.

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

**1.7** 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.



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

**1.8** O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e Prova Prática, conforme estabelecido no item 5 deste Edital.

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

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

**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** Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função;

**2.8** Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória;

**2.9** Para investidura na função, o candidato será submetido a exames admissionais;

**2.10** 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;

**2.11** Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.**

**3.1** Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.

**3.2** 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 cancelada.

**3.3** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a função para a qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

**3.4** O candidato que não preencher o formulário de inscrição ou não anexar os documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado, conforme itens 3.3 e 3.5 deste Edital.

**3.5** O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição



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

(Anexo III), disponível para impressão no site [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) (link Concurso Público e Processo Seletivo) e, anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.

**3.6** A documentação deverá ser entregue na **Divisão de Recursos Humanos**, situado na Praça da Matriz, nº 145, Centro, Taiobeiras/MG, em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 de Segunda a Sexta-feira.

**3.6.1** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Taiobeiras receberá as inscrições, para análise e avaliação de títulos junto à Comissão Fiscalizadora.

**3.6.2** O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

<b>REMETENTE:</b>	
<b>NOME:</b> _____	
<b>ENDEREÇO:</b> _____	
<b>CEP:</b> _____	<b>CIDADE:</b> _____

<b>DESTINATÁRIO:</b>
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>
<b>COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021</b>
<b>FUNÇÃO PLEITEADA:</b> _____
<b>PRAÇA DA MATRIZ, 145 – CENTRO – TAIOBEIRAS/MG – CEP: 39.550-000</b>

**3.6.3** Poderá ser realizada mais de uma inscrição por um mesmo candidato, desde que apresente 01 (um) envelope para cada função, na forma do item 3.6.2.

**3.6.4** O candidato inscrito para mais de uma função, caso seja aprovado em ambas, deverá optar por apenas uma para exercer, podendo ficar no quadro de reserva a outra. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvado os casos dispostos no art. 37 da Constituição Federal.

**3.7** No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:

**3.7.1** Curriculum Vitae atualizado;

**3.7.2** Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);

**3.7.3** Cópia da Carteira de trabalho, ou cópia de Contrato de Trabalho, ou Certidão de Tempo de Serviço de órgão público, ou Declaração de prestação de serviços autônomos emitida por pessoa física ou jurídica, para comprovar experiência na função;

**3.7.4** Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente atualizado (Conselho



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

de Classe), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);

**3.7.5** Carteira de Identidade (fotocópia);

**3.7.6** CPF (fotocópia);

**3.7.7** Comprovante de residência atualizado (fotocópia);

**3.7.8** - Documentos, se houver, que comprovem a pontuação para classificação por títulos conforme item 5.1 do edital.

**3.8** 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.

**3.9** 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.

**3.10** 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.

**3.11** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.12** O Edital na íntegra estará disponível no quadro de avisos da Prefeitura de Taiobeiras e no site Oficial do Município [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) (link Concurso Público e Processo Seletivo).

**3.13** O preenchimento dos dados constantes do formulário de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. 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.

**3.14** 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 quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura.

**3.15** A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

#### **4. DAS PROIBIÇÕES**

**4.1** Não poderão concorrer ao Processo Seletivo:

**4.1.1** Servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados e Municípios, exceto se houver compatibilidade de horário comprovada e admitida a acumulação de funções para o caso, nos termos constitucionais;

**4.1.2** Não apresentar documentação exigida para a função de acordo com o Anexo I.

#### **5. DA SELEÇÃO**

**5.1** O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e ou Prova Prática na área pleiteada. Será de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROVA DE TÍTULOS

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
FORMAÇÃO ACADEMICA			
Cargos de Nível Superior			
ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Certificado de curso de pós-graduação na especialidade da área do cargo a que concorre. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	10,0
B	Formação Continuada na área do cargo a que concorre, no mínimo de 60 horas, por título, totalizando o máximo de até 3 (três) títulos.	5,0 pontos por certificado	15,0
C	Diploma de graduação diferente do cargo a que concorre.	5,0 pontos por certificado	5,0
D	Certificado/Curso de qualificação (com carga horária mínima de 40 horas), na área do cargo a que concorre.	2,0 pontos por certificado	10,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).  <b>Nota:</b> Para os cargos de Professor II, será considerado 01 (um) ano, o número de dias do ano letivo escolar.	1,0 por ano	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50,00</b>

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
FORMAÇÃO ACADEMICA			
Cargos de Nível Médio			
ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma de curso de graduação, na área do cargo a que concorre. Também será aceito declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	10,0 pontos por certificado	10,0
B	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	10,0
C	Certificados de cursos de aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 180 horas).	5,0 pontos por certificado	10,0



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

<b>D</b>	Certificados de cursos profissionalizantes (com carga horária mínima de 40 horas)	5,0 pontos por certificado	10,0
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).	1,0 por ano	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50,00</b>

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS</b>			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
<b>Cargos de Nível Fundamental</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	Diploma de curso de graduação em qualquer área de atuação profissional. Também será aceito declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	10,0 pontos por certificado	10,0
<b>B</b>	Diploma de conclusão do Ensino Médio. Também será aceito declaração de conclusão do Ensino Médio, desde que acompanhada de histórico escolar.	10,0 pontos por certificado	10,0
<b>C</b>	Certificados de cursos de aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 180 horas).	5,0 pontos por certificado	10,0
<b>D</b>	Certificados de cursos profissionalizantes (com carga horária mínima de 40 horas)	5,0 pontos por certificado	10,0
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).	1,0 por ano	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50,00</b>

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS</b>			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
<b>Cargos de Nível Elementar</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	Diploma de conclusão do Ensino Médio. Também será aceito declaração de conclusão do Ensino Médio, desde que acompanhada de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	5,0



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

<b>B</b>	Declaração de conclusão do Ensino Fundamental, desde que acompanhada de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	5,0
<b>C</b>	Certificado de cursos profissionalizantes	2,0 pontos por certificado	10,0
<b>D</b>	Certificado de capacitação em qualquer área	2,0 pontos por certificado	10,0
<b>E</b>	Certificado de participação em eventos/conferências	2,0 pontos por certificado	10,0
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).	1,0 por ano	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50,00</b>

**5.2** Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**5.3** Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições das funções em Processo Seletivo, e serão exigidos todos os originais no momento da contratação.

**5.4** A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios a ser entregues no ato da inscrição, deverá ser a estabelecida no Anexo I. Os pontos atribuídos de acordo com a escolaridade serão conforme determinado no quadro de atribuições de pontos para prova de títulos.

**5.5** Não serão atribuídos pontos referente à habilitação de escolaridade mínima exigida e outras exigências do cargo estabelecidas no Anexo I.

**5.6** Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

**5.7** Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de publicação do referido edital.

**5.8** Será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura de Taiobeiras e no site Oficial do Município, ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) – no link Concurso Público e Processo Seletivo) o resultado da Prova de Títulos, conforme cronograma do Anexo II e após análise pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização na forma do Anexo V deste Edital.

**5.9** Será publicado edital específico de convocação dos candidatos habilitados no processo de inscrições para cada cargo conforme exigências do cargo estabelecidas no Anexo I.

**5.10** A Prova Prática constituir-se-á na execução de tarefas ou testes a serem realizadas individualmente pelo candidato, elaboradas previamente pela banca examinadora.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.



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

**6.2** O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br) (Concurso Público e Processo Seletivo) e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recursos.

**6.3** O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após o período estipulado.

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

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

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

**6.7** Se provida à revisão, a Comissão do Processo determinará as providências devidas.

**6.8** O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

**7.2** Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

a) Maior tempo de serviço prestado na área de atuação (conforme item 5.1 deste edital), devidamente comprovado em documento;

b) Mais idoso.

**7.2.1** Persistindo o empate, a Comissão realizará sorteio.

**7.3** A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

## **8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

**8.1** A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do certame, e será realizada através de Edital de Convocação, publicado no site oficial e quadro de avisos da Prefeitura.

**8.2** O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, **5 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação.

**8.3** O candidato aprovado e convocado deverá apresentar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Taiobeiras os seguintes documentos para admissão e contratação:

- I. Cédula de Identidade (R.G.) original e fotocópia;
- II. Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;
- III. Título de eleitor original e fotocópia;
- IV. Comprovante de quitação eleitoral;
- V. Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- VI. Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e fotocópia;



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

- VII. Número do PIS/PASEP, se já inscrito, ou declaração de próprio punho, de que não é inscrito;
- VIII. Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo (de responsabilidade do candidato);
- IX. Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
- X. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, e comprovação de experiência se for o caso;
- XI. Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente;
- XII. Carteira de Trabalho (cópia das páginas de identificação);
- XIII. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos ou inválidos, se houver;
- XIV. Cartão de Vacina de filhos menores de 05 anos ou Declaração de Frequência Escolar de filhos estudantes com idade até 14 anos;
- XV. Comprovante de Residência e telefone de contato;
- XVI. 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.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** A contratação, de que trata este Edital, é feita através de contrato temporário, regime administrativo, com prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**9.1.1** O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, por:

- a) Iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- b) Não cumprimento das atribuições da função;
- c) Por iniciativa do contratante, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias;
- d) Por conveniência administrativa;
- e) Provimento da função por concurso público.

**9.2** O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**9.3** Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

**9.4** A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

**9.5** A Prefeitura de Taiobeiras se exime das despesas com viagens, hospedagens, alimentação e exames dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial. E também na eventual prestação de serviços.

**9.6** O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

**9.7** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.



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

**9.8** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do site oficial do Município ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br)), nas dependências da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**9.9** Os itens deste Processo Seletivo poderão passar por eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**9.10** Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo e/ou aqueles entregues no ato da inscrição.

**9.11** Os casos omissos no que se refere a realização desse Processo Seletivo serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**9.12** O presente Processo Seletivo é para atender às demandas diversas apresentadas pelas Secretarias Municipais, para suprir necessidades de excepcional interesse público.

**DENERVAL GERMANO DA CRUZ**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ DOS SANTOS CARDOSO**  
Secretário Municipal de Administração  
e Recursos Humanos



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO, CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
01	Coveiro	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo	40h semanais	1.132,27	Prova de títulos
02	Fiscal de Posturas	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo	40 h semanais	1.262,98	Prova de títulos
03	Marceneiro	01 + cadastro de reserva	Ensino Elementar – Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.189,51	Prova de títulos; Prova prática.
04	Mecânico	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo – Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.336,49	Prova de títulos; Prova prática.
05	Monitor de Oficinas – Grupos de Capoeira	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
06	Monitor de Oficinas – Artes Musicais	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
07	Monitor de Oficinas – Artesanato em Geral	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
08	Monitor de Oficinas – Teatro e Dança	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
09	Motorista	01 + cadastro de reserva	Ensino Elementar, CNH categoria D definitiva	40h semanais	1.556,10	Prova de títulos; Prova prática.
10	Operador de Patrol Motoniveladora	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.538,99	Prova de títulos; Prova prática.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
11	Pedreiro	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.538,99	Prova de títulos; Prova prática.
12	Pintor	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.556,10	Prova de títulos; Prova prática.
13	Professor II - Educação Física	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos
14	Professor II - Educação Religiosa	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
15	Professor II - História	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos
16	Professor II - Inglês	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos
17	Professor II - Matemática	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>18</b>	Psicopedagogo	<b>01</b> + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (Curso de graduação plena em Licenciatura em Pedagogia, com especialização em psicologia institucional) – Experiência mínima de 1 ano na função	25h semanais	2.215,66	Prova de títulos
<b>19</b>	Secretário Escolar	<b>01</b> + cadastro de reserva	Nível Médio Completo	30h semanais	1.419,39	Prova de títulos
<b>20</b>	Terapeuta Ocupacional	<b>01</b> + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (Terapia ocupacional) – Registro ativo no CREFITO	30h semanais	3.449,99	Prova de títulos



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

**ATRIBUIÇÕES**

- **Coveiro**
  - I. Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério;
  - II. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento;
  - III. Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
  - IV. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
  - V. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
  - VI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
  - VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
  
- **Fiscal de Posturas**
  - I. Atuar na aplicação do Código de Posturas Municipal.
  
- **Marceneiro**
  - I. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretar projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
  - II. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
  - III. Montar o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos.
  
- **Mecânico**
  - I. Elaborar planos de manutenção;
  - II. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
  - III. Substituir peças;
  - IV. Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
  - V. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
  
- **Monitor de Oficinas – Grupos de Capoeira**
  - I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
  - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
  - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
  - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
  - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;
  - VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
  - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
  
- **Monitor de Oficinas – Artes Musicais**
  - I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
  - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
  - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
  - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
  - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;



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

- VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
  - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Monitor de Oficinas – Artesanato em Geral**
- I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
  - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
  - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
  - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
  - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;
  - VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
  - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Monitor de Oficinas – Teatro e Dança**
- I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
  - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
  - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
  - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
  - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;
  - VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
  - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Motorista**
- I. Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.
- **Operador de Patrol Motoniveladora**
- I. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, limpar, compactar, espalhar, terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares;
  - II. Operar máquina motoniveladora utilizada pelo município;
  - III. Conduzir e manobrar a máquina motoniveladora, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
  - IV. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina motoniveladora, acionando pedais e alavancas de comando, para espalhar, nivelar, compactar, escavar, escarificar, carregar, mover ou levantar terra, areia, cascalho, pedras, resíduos sólidos e materiais análogos;
  - V. Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
  - VI. Por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina motoniveladora, a fim de evitar possíveis acidentes;
  - VII. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos;
  - VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;



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

- IX. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- X. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água e completar nível de água da máquina;
- XI. Verificar as condições do material rodante;
- XII. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível) e verificar o funcionamento do sistema hidráulico, o funcionamento elétrico e a condição dos acessórios e completar o volume de graxa nas articulações;
- XIII. Limpar máquina e relatar problemas detectados;
- XIV. Substituir acessórios e identificar pontos de lubrificação;
- XV. Analisar serviço e estabelecer sequência de atividades, definindo etapas de serviço, estimando tempo de duração do serviço;
- XVI. Selecionar ferramentas manuais, instrumentos de medição, equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;
- XVII. Acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina e controlar a aceleração da máquina (RPM);
- XVIII. Estacionar máquina em local plano e apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- XIX. Resfriar e desligar máquina;
- XX. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço, verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo;
- XXI. Abrir valas para drenagem, valas para montagem de colchão drenante, espalhar o material (solo), homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material em aterro, homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação e raspar superfície da base;
- XXII. Demonstrar senso de organização e trabalhar em equipe, demonstrando responsabilidade e zelo pelos equipamentos e máquinas;
- XXIII. Demonstrar iniciativa e habilidade para trabalhar sobre pressão e tratar situações de emergência e acidentes;
- XXIV. Executar outras atribuições afins.

- **Pedreiro**

- I. Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- II. Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- III. Aplicar revestimentos e contrapisos.

- **Pintor**

- I. Pintar superfícies externas e/ou internas de obras civis, raspando, amassando e cobrindo com uma ou várias camadas de tinta, para proteger e/ou decorar;
- II. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos;
- III. Preparar as superfícies a revestir, combinando materiais e outros objetos.

- **Professor II – Educação Física**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.



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

**- Professor II – Educação Religiosa**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**- Professor II – História**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**- Professor II – Inglês**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**- Professor II – Matemática**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.



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

**- Psicopedagogo**

- Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes;
- I. Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
  - II. Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
  - III. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
  - IV. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
  - V. Acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado;
  - VI. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
  - VII. Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição;
  - VIII. Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;
  - IX. Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;
  - X. Participar da análise dos programas da Instituição;
  - XI. Participar das reuniões coletivas periódicas da escola e das extraordinárias, sob convocação;
  - XII. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e servidores, sob a convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
  - XIII. Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
  - XIV. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
  - XV. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
  - XVI. Supervisionar estagiários;
  - XVII. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
  - XVIII. Participar de estudos de casos, quando necessário;
  - XIX. Orientar aprendizes/família sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
  - XX. Manter seu quadro horário atualizado;
  - XXI. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizados;
  - XXII. Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

**- Secretário Escolar**

- Executar serviços da secretaria do estabelecimento, incluindo, entre outras, as Seguintes atribuições:
- I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar;
  - II. Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
  - III. Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
  - IV. Secretariar reuniões;
  - V. Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
  - VI. Atender ao Inspetor Escolar;
  - VII. Coordenar preenchimento de formulários anuais;
  - VIII. Fazer o controle de correspondência. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
  - IX. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
  - X. Fazer o registro da frequência dos servidores vinculados às unidades operativas escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
  - XI. Providenciar registro ou autorizações para lecionar;
  - XII. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria;
  - XIII. Distribuir tarefas e orientar a sua execução;
  - XIV. Expedir transferências e declarações;
  - XV. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
  - XVI. Fazer o controle da vida escolar do aluno.



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

- XVII. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
- XVIII. Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

- **Terapeuta Ocupacional**

- I. Outras atribuições afins e correlatadas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- II. Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- III. Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- IV. Realizar visitas domiciliares em casos especiais;
- V. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- VI. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde;
- VII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Período de Inscrições com entrega de documentos	24 a 28 de Maio de 2021
Divulgação da relação de inscritos	07 de Junho de 2021
Período de interposição de recursos das inscrições	08 de Junho de 2021
Divulgação da relação de inscritos após recursos das inscrições	09 de Junho de 2021
Análise Curricular	10 a 18 de Junho de 2021
Divulgação do Resultado da Análise Curricular	21 de Junho de 2021
Período de interposição de recursos do resultado da Análise Curricular	22 de Junho de 2021
Divulgação do resultado da Análise Curricular após recursos	23 de Junho de 2021
Divulgação do edital de convocação dos candidatos habilitados para prova prática	25 de Junho de 2021
Prova prática	30 de Junho e 02 de Julho de 2021
Divulgação do resultado da prova prática	05 de julho de 2021
Período de interposição de recursos do resultado da prova prática	06 de julho de 2021
Divulgação do resultado da prova prática após recursos	07 de julho de 2021
<b>Resultado Final</b>	<b>09 de julho de 2021</b>



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°. 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>NOME:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>R.G.:</b>	
<b>TÍTULO DE ELEITOR:</b>	<b>CARTEIRA DE TRABALHO:</b>	
<b>NACIONALIDADE:</b>	<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>SEXO:</b>	<b>EST.CIVIL:</b>	<b>DATA NASC.:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		
<b>CARGO PLEITEADO:</b>		
<b>CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? ( ) SIM ( ) NÃO</b>		
<p>O (A) candidato (a) que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital do Processo Seletivo nº 002/2021 para contratação temporária de servidores do quadro de pessoal do Município de Taiobeiras/MG. 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 cancelamento da inscrição, independentemente de notificação prévia por parte do Município.</p>		
<p>Taiobeiras (MG), _____ de _____ de 2021.</p>		
<p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		
<b>Para uso da Comissão: ( ) DEFERIDA ( ) INDEFERIDA</b>		
<b>Motivo do Indeferimento:</b>		
<p>Presidente da Comissão</p>		
Membro	Membro	Membro
Membro	Membro	Membro





PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2021

Efetua-se a análise do procedimento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 002/2021 mediante verificação dos procedimentos e da documentação relacionada a seguir:

<b>1 – Natureza</b>			
<b>1.1 – CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA</b>			
<b>1.1.1 - Apresentação de comprovação e documentos de acordo a vaga pleiteada:</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Fls.</b>
1.1.1.1 - Formulário de Inscrição – Processo Seletivo 002/2021 (Anexo III)			
1.1.1.2 - Curriculum Vitae atualizado			
1.1.1.3 - Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia)			
1.1.1.4 - Cópia da Carteira de trabalho, ou cópia de Contrato de Trabalho, ou Certidão de Tempo de Serviço de órgão público, ou Declaração de prestação de serviços autônomos emitida por pessoa física ou jurídica, para comprovar experiência na função			
1.1.1.5 - Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente atualizado (Conselho de Classe), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia)			
1.1.1.6 - Carteira de identidade (fotocópia)			
1.1.1.7 - CPF (fotocópia)			
1.1.1.8 - Comprovante de residência atualizado (fotocópia)			
<b>1.1.2 - Apresentação de documentos de pontuação em Prova de Títulos</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Fls.</b>
<b>1.1.2.1 - Cargos de Nível Superior</b>			
Certificado de curso de pós-graduação na especialidade da área do cargo a que concorre. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.			
Formação Continuada na área do cargo a que concorre, no mínimo de 60 horas, por título, totalizando o máximo de até 3 (três) títulos.			
Diploma de graduação diferente do cargo a que concorre.			
Certificado/Curso de qualificação (com carga horária mínima de 40 horas), na área do cargo a que concorre.			
Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).			
<b>Nota:</b> Para os cargos de Professor II, será considerado 01 (um) ano, o número de dias do ano letivo escolar.			
<b>1.1.2.2 - Cargos de Nível Médio</b>			
Diploma de curso de graduação, na área do cargo a que concorre. Também será aceito declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.			
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.			
Certificados de cursos de aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 180 horas).			



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

Certificados de cursos profissionalizantes (com carga horária mínima de 40 horas)			
Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).			
<b>1.1.2.3 - Cargos de Nível Fundamental</b>			
Diploma de curso de graduação em qualquer área de atuação profissional. Também será aceito declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.			
Diploma de conclusão do Ensino Médio. Também será aceito declaração de conclusão do Ensino Médio, desde que acompanhada de histórico escolar.			
Certificados de cursos de aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 180 horas).			
Certificados de cursos profissionalizantes (com carga horária mínima de 40 horas)			
Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).			
<b>1.1.2.4 - Cargos de Nível Elementar</b>			
Diploma de conclusão do Ensino Médio. Também será aceito declaração de conclusão do Ensino Médio, desde que acompanhada de histórico escolar.			
Declaração de conclusão do Ensino Fundamental, desde que acompanhada de histórico escolar.			
Certificado de cursos profissionalizantes			
Certificado de capacitação em qualquer área			
Certificado de participação em eventos/conferências			
Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).			
<b>Observações:</b>			

Estando a documentação em conformidade com o *check list* acima preenchido, encaminha-se o presente processo à homologação pelo Chefe do Executivo.

Taiobeiras (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do membro da Comissão de Avaliação que preencheu o *checklist***



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO VI  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021

MODELO DE CURRICULUM VITAE

**1. Dados Pessoais.**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
Título de Eleitor nº \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_  
Telefone fixo: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_  
*Observação: Apresentar comprovante de residência.*

**2. Formação acadêmica.**

Na descrição, especificar:

Curso: \_\_\_\_\_, Área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, Data de conclusão: \_\_\_\_\_

**3. Experiência Profissional relacionada à vaga.**

Na descrição especificar:

Instituição: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_, Atividade: \_\_\_\_\_  
Mês/ano do início: \_\_\_\_\_, Mês/ano do término: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local:

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 2021.

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO VII  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CANDIDATO

<b>NOME</b>
<b>CARGO</b>

ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Certificado de curso de pós-graduação na especialidade da área do cargo a que concorre. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	10,0	
<b>B</b>	Formação Continuada na área do cargo a que concorre, no mínimo de 60 horas, por título, totalizando o máximo de até 3 (três) títulos.	5,0 pontos por certificado	15,0	
<b>C</b>	Diploma de graduação diferente do cargo a que concorre.	5,0 pontos por certificado	5,0	
<b>D</b>	Certificado/Curso de qualificação (com carga horária mínima de 40 horas), na área do cargo a que concorre.	2,0 pontos por certificado	10,0	

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).  <b>Nota:</b> Para os cargos de Professor II, será considerado 01 (um) ano, o número de dias do ano letivo escolar.	1,0 por ano	10,0	

**TOTAL APURADO**

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROVAS DE TÍTULOS**

**MEMBROS:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO VIII**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021**

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**CANDIDATO**

<b>NOME</b>
<b>CARGO</b>

ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Diploma de curso de graduação, na área do cargo a que concorre. Também será aceito declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	10,0 pontos por certificado	10,0	
<b>B</b>	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	10,0	
<b>C</b>	Certificados de cursos de aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 180 horas).	5,0 pontos por certificado	10,0	
<b>D</b>	Certificados de cursos profissionalizantes (com carga horária mínima de 40 horas)	5,0 pontos por certificado	10,0	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).	1,0 por ano	10,0	
<b>TOTAL APURADO</b>				

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROVAS DE TÍTULOS**

**MEMBROS:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IX  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CANDIDATO

<b>NOME</b>
<b>CARGO</b>

ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Diploma de curso de graduação em qualquer área de atuação profissional. Também será aceito declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	10,0 pontos por certificado	10,0	
<b>B</b>	Diploma de conclusão do Ensino Médio. Também será aceito declaração de conclusão do Ensino Médio, desde que acompanhada de histórico escolar.	10,0 pontos por certificado	10,0	
<b>C</b>	Certificados de cursos de aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 180 horas).	5,0 pontos por certificado	10,0	
<b>D</b>	Certificados de cursos profissionalizantes (com carga horária mínima de 40 horas)	5,0 pontos por certificado	10,0	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).	1,0 por ano	10,0	
<b>TOTAL APURADO</b>				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROVAS DE TÍTULOS

MEMBROS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO X**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021**

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR

**CANDIDATO**

<b>NOME</b>
<b>CARGO</b>

ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Diploma de conclusão do Ensino Médio. Também será aceito declaração de conclusão do Ensino Médio, desde que acompanhada de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	5,0	
<b>B</b>	Declaração de conclusão do Ensino Fundamental, desde que acompanhada de histórico escolar.	5,0 pontos por certificado	5,0	
<b>C</b>	Certificado de cursos profissionalizantes	2,0 pontos por certificado	10,0	
<b>D</b>	Certificado de capacitação em qualquer área	2,0 pontos por certificado	10,0	
<b>E</b>	Certificado de participação em eventos/conferências	2,0 pontos por certificado	10,0	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
ITEM	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>A</b>	Experiência profissional no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. (Ano completo de serviço, 365 dias).	1,0 por ano	10,0	
<b>TOTAL APURADO</b>				

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROVAS DE TÍTULOS**

**MEMBROS:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_