



EDITAL Nº 03/2022

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Municipal de Baldim, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 581/1997, 06 de janeiro de 1997 e na forma determinada neste edital, e considerando que :

Este processo seletivo destina-se a contratação de profissional para compor vaga existente nas funções públicas constantes deste edital através de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, de caráter temporário.

O Tribunal de Contas exige a realização de processo seletivo como critério impessoal para escolha dos contratados temporariamente para substituição de servidores efetivos;

Em decorrência de afastamentos não programados de servidores para gozo de licenças médicas, os serviços essenciais poderão ser comprometidos como educação, saúde, limpeza urbana, etc., caso não seja realizada contratação imediata para substituição.

1. DAS FUNÇÕES

1.1 – A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, para o exercício das seguintes funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social do CRAS	Bacharel em Serviço Social. Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso e Registro profissional no CRESS	2.800,00	01	40
Psicólogo do CRAS	Bacharel em Psicologia. Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso e Registro profissional no CRP	2.883,52	01	40
Coordenador do CRAS	Ensino Médio Completo	1.212,00	01	40
Técnico Administrativo de Nível Médio	Ensino Médio Completo	1.212,00	02	40

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4 – Estar em gozo dos direitos políticos;

5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Baldim;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- 6 – Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
- 7 – Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;
- 8 – No ato da entrega do currículo serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o(a) candidato(a) que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado;
- 9 – Na entrega do currículo, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição;
- 10 – Somente será inscrito(a) os(as) candidatos(as) que cumprirem as determinações deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1 – Local: Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, à Rua Francisco de Assis 289, Centro – Baldim/MG.

2 – Período: 14 de fevereiro a 16 de fevereiro de 2022.

3 – Horário: de 08:00h às 15:00h.

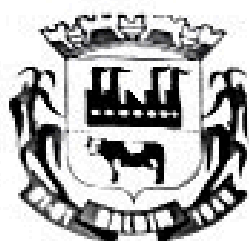
4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição pessoalmente, os seguintes documentos:

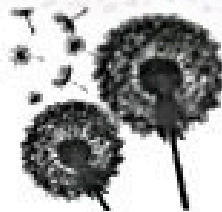
- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- b) Comprovante de títulos;
- c) Currículo profissional com as informações devidamente comprovadas;
- d) Original e fotocópia do diploma ou declaração de conclusão de curso se candidato de nível superior;
- e) Registro profissional no referido Conselho de Assistência Social ou Psicologia se candidato de nível superior.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- d) Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;
- e) Não serão aceitas inscrições por Procuração;
- f) Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



4. CRONOGRAMAS DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	PÉRIODO
Data da publicação do processo seletivo.	08/02/2022
Prazo de Impugnação do Edital.	09/02/2022 a 11/02/2022
Entrega dos envelopes com as documentações para os cargos e inscrição.	14/02/2022 a 16/02/2022
Publicações da lista dos candidatos classificados para a entrevista dos cargos.	18/02/2022
Entrevista da lista dos candidatos classificados.	22/02/2022
Publicação da lista dos candidatos classificados.	23/02/2022
Recurso da classificação.	24/02/2022 a 25/02/2022
Resultado final pós-recurso.	01/03/2022

5. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço:

- A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal;
- Não será considerado como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

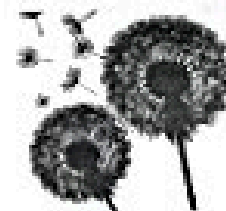
2.2 – Cursos

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- a) O título referente a curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.
- b) Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.
- c) Os títulos deverão ser entregues através de fotocópia.
- d) Os títulos deverão ser protocolados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

3 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

6. DA PRIMEIRA ETAPA – PRÉ-HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1. A primeira etapa consistirá na análise do currículo;

6.2. Na avaliação técnica serão considerados os seguintes critérios de pontuação para cada função:

Profissionais de nível superior:

ITEM	TÍTULO	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
1	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área de atuação do cargo pleiteado, com carga horária mínima de 08 horas (cada evento); realizado nos últimos 5 anos.	02	20
2	Tempo de experiência profissional na área específica (máximo de 5 anos).	2 pontos p/ cada período de 6 meses	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



3	Diploma ou declaração de conclusão de pós-graduação na área de atuação do cargo pleiteado com carga horária mínima de 360 horas. Máximo de 04 especializações.	01	04
4	Diploma ou declaração de conclusão de mestrado na área de atuação do cargo pleiteado.	02	02
5	Diploma ou declaração de conclusão de doutorado na área de atuação do cargo pleiteado.	04	04

Profissionais de nível elementar, fundamental e médio:

ITEM	TÍTULO	PONTO UNITÁRIO	PONTO MÁXIMO
1	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área de atuação do cargo pleiteado, com carga horária mínima de 08 horas (cada evento); realizado nos últimos 5 anos.	02	20
2	Tempo de experiência profissional na área específica (máximo de 5 anos).	2 pontos p/ cada período de 6 meses	20

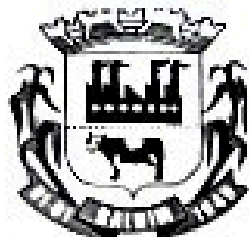
7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- a) Cópia da Contagem de Tempo ou declaração do empregador que informe o período (em dias trabalhados, com início e fim) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- b) Carteira de Trabalho com registro de admissão contratual e rescisão;

7.2 - Cada título será considerado uma única vez;

7.3 - A análise curricular será efetuada pela Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria n° 007/2022.

7.4 - Só será permitido uma única inscrição por candidato(a), ou seja, o(a) candidato(a) poderá se inscrever para uma única função.

8. DA SEGUNDA ETAPA

8.1. Serão convocados para a Segunda Etapa os candidatos que tiverem seu currículo selecionado pela Comissão Especial de Seleção.

8.2. A segunda etapa consistirá na realização de entrevista com pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, de caráter classificatório para profissionais de nível superior e de 0 (zero) a 70 (setenta) para os demais cargos.

8.3. A convocação para esta etapa será realizada pela Comissão Especial de Seleção por meio de publicação dos nomes mediante publicação no Quadro de Aviso oficial do município e na Secretaria Municipal de Assistência Social onde constarão também o local, data e horário da realização da entrevista.

8.4. Será considerado desistente o candidato que não comparecer à entrevista na data e horário publicados.

8.5. O critério de avaliação na entrevista será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato com as habilidades exigidas para o desempenho das atribuições descritas no quadro de atribuições.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos e entrevista.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



9.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato com maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) O candidato de maior idade.

10. DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

11. DA CONVOCAÇÃO

1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos do art. 01 da Lei Municipal nº 704.

2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser

Q-11 *Imagem* *de* *A*



novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3 - A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do processo seletivo, exceto se o candidato:

3.1 - Tiver sido demitido ou o contrato anterior rescindido por justa causa por órgão público municipal de Baldim;

4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Nº 597/1997, de 30 de junho de 1997 e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 1059/2011, de 15 de dezembro de 2011.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 - O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final podendo ser prorrogada por igual período.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 - O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baldim, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 - Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Baldim, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável;
- g) 02 fotos 3 x 4;
- h) Comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;

Q1-1

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;

10 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

11 - Os documentos necessários à participação no presente Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município.

12 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13 - Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Baldim.

14 - Os documentos apresentados não serão devolvidos durante ou após o Processo Seletivo Simplificado.

Baldim, 04 de fevereiro de 2022.

Felício Andrade Magalhães

Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

Carla Silva
Luciane dos Anjos Machado Silva
Adelson Gomes de Oliveira



ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social do CRAS	I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias em vulnerabilidade; III - elaborar relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados para garantia de direitos; IV - encaminhar para a rede socioassistencial e outros parceiros referenciados na política de assistência social quando necessário; V - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para acompanhamento dos casos e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; VI - organizar e manter atualizado os arquivos e prontuários, como por exemplo, o Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU e outros relacionados; VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; VIII - integrar a Equipe de Referência do CRAS compreendendo o atendimento e acompanhamento da família e outras atribuições previstas pelas normativas relativas à Políticas Públicas da Assistência Social.
Psicólogo do CRAS	I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias em vulnerabilidade; III - elaborar relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados para garantia de direitos; IV - encaminhar para a rede socioassistencial e outros parceiros referenciados na política de assistência social

Handwritten signatures and initials:
R.F.7, Smatti, A, and a stylized signature.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



	quando necessário; V - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para acompanhamento dos casos e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; VI - organizar e manter atualizado os arquivos e prontuários, como por exemplo, o Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU e outros relacionados; VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; VIII - integrar a Equipe de Referência do CRAS compreendendo o atendimento e acompanhamento da família e outras atribuições previstas pelas normativas relativas à Políticas Públicas da Assistência Social.
Coordenador do CRAS	I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão,

[Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page]

[Handwritten mark or signature at the bottom center of the page]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



	acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do
--	---

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



	DF) de Assistência Social; XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
Técnico Administrativo de Nível Médio	I. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; II. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; III. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; IV. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

2/1
Imato - de ✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



	V. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social, por exemplo); VI. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; VII. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
--	--

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE:		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital Nº 03/2022, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Baldim (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceite 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 do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpeção ou notificação prévia da parte do Município. Baldim (MG), ____ de _____ de 2022. _____ ASSINATURA CANDIDATO _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO _____ MEMBRO DA COMISSÃO _____ MEMBRO DA COMISSÃO		

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2022	
COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS	
NOME:	
END:	
TÍTULOS	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS:
EXPERIÊNCIA DE CURSO	PONTOS:
SOMA TOTAL DOS PONTOS:	

Baldim (MG), ____ de _____ de 2022.

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



PORTARIA Nº 007/2022 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

**NOMEIA SERVIDORES PARA A COMISSÃO DE SELEÇÃO E
ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE
PÚBLICO**

O Prefeito do Município de Baldim, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Odilon Gomes de Oliveira, Luciane Dias Almeida Martins Silva e Carla Silva Alves, para comporem a "Comissão Municipal de seleção e acompanhamento do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público" da Prefeitura Municipal de Baldim.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Baldim, 04 de fevereiro de 2022.

Felício Andrade Magalhães

Prefeito Municipal