EDITAL Nº 002/2018 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, Estado de Minas Gerais, por seu representante legal, o Prefeito Municipal, Sr. João Rufino Sobrinho, nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.845, de 03/09/2018 e Decreto Municipal nº 127, de 16/10/2018, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público da ***SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MANTENA***, em provimento de vagas nos cargos existentes desta Prefeitura, por prazo determinado, mediante celebração de Contrato Administrativo, especificados neste Edital, conforme informações abaixo:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e seus eventuais aditamentos, bem como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e visa o preenchimento de vagas destinadas ao exercício de função pública da Prefeitura Municipal de Mantena/MG e de futuras vagas a serem providas durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura, sendo que sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria nº 659, de 13/11/2018.

1.2. É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.3. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária, mediante celebração de contrato administrativo conforme distribuição de cargos e vagas apresentados no ANEXO II.

1.4. As atribuições dos cargos são as dispostas no anexo III, do presente Edital.

2 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O processo seletivo será realizado em etapa única – avaliação de títulos, e tem por objetivo:

a) verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do requisito;

b) avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.

2.2. Todos os horários definidos neste edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2.3. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão ao Regime Geral da Previdência Social – INSS e submeterão ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais de Mantena.

2.4. Local de Trabalho: Município de Mantena /MG e de acordo com as necessidades da Prefeitura.

2.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados de sua homologação, prorrogável por uma única vez por igual período.

2.6. As vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado serão preenchidas observando a ordem de classificação final.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado neste processo seletivo será contratado de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Mantena, Minas Gerais, se atendidas os requisitos mínimos para inscrição:

I – Ter a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II – Em pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Ter habilitação profissional exigida para o exercício do cargo pretendido;

VII - ter boa saúde física e mental, devendo ser submetido a exames adicionais realizados por profissionais da Prefeitura Municipal de Mantena/MG ou por ela indicada;

3.2. O candidato poderá fazer inscrição para um único cargo, não podendo acumular dois vínculos.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital e seus anexos.

4.1.2. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.

4.1.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.1.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.1.6. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital e seus anexos.

4.1.7. Somente serão admitidas inscrições pessoais a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, contendo poderes especiais.

4.1.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.1.9. O candidato poderá concorrer somente para uma única função pública/área de abrangência, devendo indicá-la na Ficha de Inscrição, prevalecendo a última inscrição no caso de multiplicidade.

4.1.10. Depois de confirmada a inscrição pelo candidato, não será aceita alteração da função pública/área de abrangência pretendida, indicada pelo candidato na Ficha de inscrição.

4.1.11. As informações constantes na ficha de inscrição, fornecidas pelo candidato, são de inteira responsabilidade do mesmo, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Mantena-MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto referente à função pública pretendida.

4.1.12. As declarações falsas ou inexatas dos dados constantes na Ficha de inscrição ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

4.2. A inscrição será feita em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome e o cargo pretendido, devendo o mesmo ser entregue no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Mantena/MG, localizado na Avenida José Mol, 216 – 1° andar - Centro, Mantena-MG, no período de **14 de novembro a 14 de dezembro de 2018**, no horário de 08h00min as 11h00min e de 13h00min as 17h00min (de segunda-feira a sexta-feira), obedecendo o calendário de horário e funcionamento da Prefeitura Municipal de Mantena.

4.3. No envelope deverá conter:

a) Os documentos exigidos como requisito conforme constam no item 7 deste edital (obrigatório);

b) Os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 8 deste edital;

c) A ficha de inscrição (ANEXO IV), devidamente preenchida pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nele solicitadas.

4.4. O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição em todos os campos e/ou não assiná-lo, será automaticamente eliminado, não cabendo ao Município preencher quaisquer campos ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.5. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alterações dos documentos entregues ou alterações nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

5 - DAS VEDAÇÕES À INSCRIÇÃO

5.1. Não poderá se inscrever para o processo seletivo simplificado:

I - o candidato que foi penalizado em face de processo sindicante/administrativo, após tramitado em julgado;

II - o profissional aposentado por invalidez permanente;

III - o candidato demitido por abandono de cargo público;

IV - o profissional que possuir reenquadramento de função pelo INSS;

6 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

6.1. O candidato deverá, obrigatoriamente, entregar a documentação abaixo relacionada exigida, juntamente com o Formulário de Inscrição em envelope lacrado (citado no item 4.2), sob pena de eliminação:

I – fotocópia de um dos Documentos oficiais de identificação a seguir relacionados:

a) fotocópia do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo ou da Carteira Nacional de Habilitação no prazo de validade (somente modelo com foto) ou da Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe de profissionais liberais (Ordens e Conselhos), que por Lei Federal, valham como Identidade;

b) Carteira Nacional de Habilitação no prazo de validade (somente modelo com foto), se o cargo pretendido exigir;

c) fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento;

II - comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br);

III - fotocópia de comprovante de escolaridade (diploma/histórico/certificado escolar) específico para o cargo pleiteado, sendo aceita Declaração Escolar;

IV - fotocópia da carteira de identidade profissional, acompanhada da certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para os cargos nos quais exigirem, sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada do candidato e com prazo de validade expirada;

V – Comprovante de residência (água, luz, telefone);

Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

a) do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e

b) de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.

VI – Os documentos acima exigidos, deverão ser acompanhados de Curriculum Vitae com seus dados pessoais, experiências técnicas, referências pessoais, endereços físico e eletrônico para contato, devendo ainda preencher e assinar ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, da qual lhe será fornecida cópia.

6.2. Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, a Prefeitura Municipal considerará não satisfeita à exigência documental respectiva e, adotará as providências administrativas, civis e penais cabíveis.

6.3. O candidato que possuir identidade provisória deverá apresentar a fotocópia do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I, alínea "a" do item 6.1 dentro do prazo validade.

6.4. A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no inciso IV do item 6 emitida pelo Conselho de Classe, comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o candidato encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

6.5. Para todos os cargos, de profissão regulamentada, não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de registro em substituição a Certidão de Registro e Quitação requerida no presente edital.

6.6. A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato encontra-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

6.7. Para comprovação do tempo de experiência do cargo deverá ser apresentada quando em empresa privada, fotocópia da CTPS (páginas de identificação com fotos e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho ou de outro documento hábil (contrato) que comprove o tempo de experiência mínima exigida para o cargo. Se estiver trabalhando na mesma empresa, deverá ser apresentada ainda declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado.

6.8. Sendo o candidato servidor ou funcionário público, a comprovação da experiência dar-se-á através de apresentação de declaração (original) expedida pelo ente empregador que comprove o tempo de experiência mínima para o cargo.

6.9. Não será admitida inscrição condicional, muito menos a apresentação de documentação futura.

6.10. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

6.11. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, reconhecidos em conformidade com a lei de diretrizes e bases da educação nacional.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

I – análise de prova de títulos e terá caráter eliminatório e classificatório;

II – análise de currículo.

7.2. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídos no envelope citado no item 4.2, os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo:

7.2.1. Somente serão analisados os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional dos candidatos não eliminados.

7.2.2. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do Edital (ANEXO VI), e:

a) A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

b) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.

c) Nenhum título receberá dupla valoração, nem será considerado mais de um título de mesmo nível ou grau para pontuar o candidato inscrito.

d) A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos neste Edital.

7.3. O processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá:

a) A comprovação do exercício profissional no cargo pleiteado deverá ser comprovada mediante a apresentação de:

I - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social com páginas de identificação com fotos e data de admissão e demissão. Se estiver trabalhando, na mesma empresa, apresentar também declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

II - declaração (original) expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo, funções exercidas e o período trabalhado, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

7.4. A avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado abaixo e TABELA DE PONTUAÇÃO NO ANEXO VII:

a) Exercício profissional – 60 (sessenta) pontos

b) Qualificação profissional – 40 (quarenta) pontos.

7.5. Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

7.5.1. Para os fins do disposto neste edital, no item 7.4, alínea "a":

a) a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como de 30 (trinta) dias.

b) a contagem do tempo de serviço no cargo pleiteado será até o limite de 30 (trinta) meses, considerando o tempo limite o mês de outubro (10) de 2018.

7.6. Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados no item 7 e seus subitens, bem como, a comprovação exigida como requisito mínimo ao cargo pleiteado, e ainda:

a) Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, exceto quando se tratar de responsável técnico;

b) Exercício Profissional na qualidade de profissional autônomo, voluntário e/ou estagiário.

7.6.1. O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como, o tempo de serviço concomitante em mais de um cargo ou emprego público, não será considerado para contagem de pontos.

7.7. Considera-se qualificação profissional todo curso avulso ou evento relacionado à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso/escolaridade exigido como pré-requisito para o exercício do cargo.

7.7.1. A qualificação profissional de que trata o item 7.4 alíneas "b", será permitida e pontuada o certificado de acordo com a carga horária expressa no Anexo VII, "b".

7.7.2. A qualificação profissional de que trata o item 7.4 alíneas "b" deverá ser comprovada por meio de fotocópia dos certificados.

7.7.3. Para pontuação de Participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios ou equivalentes, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas e até o limite de 120 (cento e vinte) horas, em eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de participação em papel timbrado, contendo o carimbo de CNPJ da entidade que organizou o respectivo evento, data de realização do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

7.7.4. Cursos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

7.7.5. Não serão computados pontos para os:

a) Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;

b) Cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante;

c) Cursos/Eventos não concluídos.

7.8. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) tiver maior e melhor nível de formação escolar comprovado;

b) apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos, dentro da área a que concorrer à vaga;

c) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

e) Sorteio em ato público, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8 - DOS RECURSOS

8.1. O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido à Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (ANEXO V), entregando-o exclusivamente, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Mantena/MG, localizado na Avenida José Mol, nº 216 – 1º andar – Centro, Mantena/MG.

8.2. O prazo para interposição é de um dia a contar da publicação do Edital de homologação das inscrições, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

8.3. No prazo de até dois dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

8.4. Os recursos serão analisados e julgados pela própria Comissão Organizadora e Examinadora, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela mesma. Sendo mantida a decisão da Comissão o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8.5. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site: http://www.mantena.mg.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

8.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

8.7. Durante o período de recurso a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

8.8. Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1. Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com os relatórios e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Mantena/MG, no prazo de 02 (dois) dias.

9.2. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente de classificação considerando o total de pontos obtidos dos critérios de desempate (se houver).

9.3. Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da Sede da Prefeitura e no site http://www.mantena.mg.gov.br.

9.4. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como, segundo a rigorosa ordem classificatória e do prazo de validade, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final pelos meios já mencionados neste Edital.

10 - DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. A realização deste Processo Seletivo Simplificado justifica-se em virtude da ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcionais interesses público, do Município de Mantena/MG e terá validade de 01 (um) ano a contar da homologação do resultado final publicado do presente processo seletivo.

11 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

11.1. Compete à Comissão Organizadora e Examinadora, a ser designada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;

II - realizar a análise dos títulos e recursos;

III - classificar os candidatos de acordo com as previsões deste Edital;

IV - divulgar os resultados preliminares e final do Processo Seletivo Simplificado;

V - adotar as providências quanto à homologação e publicação do resultado final.

11.2. Compete ainda à Comissão Organizadora e Examinadora receber, quando for o caso, os recursos dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

12 - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, devendo ser documentada.

12.2. O candidato será convocado por órgão oficial de divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de Mantena/MG (http://www.mantena.mg.gov.br), para realização de exames médicos admissionais e complementares, e determinando dia, horário e local, de forma a viabilizar a sua contratação, tendo o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para entregar a documentação e assumir a vaga.

12.3. Quando convocado, o candidato que recusar a vaga, de acordo com a ordem de classificação, assinará o termo de desistência, que implicará em abdicação do Processo Seletivo.

12.4. O não comparecimento do candidato convocado implicará em abdicação do Processo Seletivo.

12.5. No ato da contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

I - exame de sanidade física e mental, adequada ao exercício da função:

a) No atestado, o médico deverá esclarecer se o paciente tem condições para o exercício do cargo;
b) O candidato que não apresentar o respectivo atestado adequado ao exercício do cargo, perderá o direito à celebração do contrato.

II - certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no endereço eletrônico: http://www.tse.jus.br);

III - fotocópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

IV - fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 14 anos);

V- Declaração que ateste que o candidato não respondeu a processo sindicante e/ou administrativo expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que trabalhou nos últimos 5 (cinco) anos. Caso não tenha trabalhado neste período, apresente Declaração de que não trabalhou nos últimos 5 (cinco) anos;

VI – Declaração que ateste que o candidato não enquadrasse em nenhuma das vedações à inscrição descritas no item 6 deste Edital;

VII - declaração de que não possui outro cargo público, a não serem as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal/88;

a) Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito a celebração do contrato.

b) A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Administração Municipal.

VIII - declaração de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal/88;

IX - declaração de bens do candidato;

X - declaração de rendimentos para fins de teto previdenciário emitida pela pessoa jurídica de direito público ou pessoa jurídica de direito privado em que presta serviço, exceto quando se tratar de servidor que atua no Município de Mantena/MG;

XI - fotocópia da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

XII -- fotocópia de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP e em caso de não possuí-lo, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil, comprovando a inexistência da inscrição, juntamente com declaração com firma reconhecida em cartório;

13 - DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão ao Regime Jurídico-administrativo nos termos da legislação municipal (Lei n°. 384/1981) e ao Regime Geral da Previdência Social – INSS e submeterão ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais de Mantena.

14 - DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

14.1. A jornada/carga horária de trabalho dos candidatos classificados e convocados é o que se encontra estatuído nas Leis Municipais pertinentes.

14.2. O candidato estará sujeito ao cumprimento da jornada/carga horária de trabalho determinada pela respectiva Secretaria Municipal em que esteja contratado (lotado), devendo cumprir rigorosamente, a jornada de trabalho/carga horária que lhe for atribuída de acordo com a legislação municipal, sob pena de não receber a remuneração correspondente e/ou na impossibilidade de cumprimento, o mesmo formalizará a desistência.

14.3. A carga horária dos candidatos classificados e convocados na forma deste Edital atenderá as necessidades temporárias do Município, desde que haja compatibilidade de horários e disponibilidade de vagas.

14.4. Por Conveniência e excepcional interesse da Administração Pública, a jornada de trabalho poderá ser alterada ao longo do contrato, respeitando os preceitos legais.

15 - DA RESCISÃO

15.1. O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á sem direito às indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - iniciativa do contratado;

III - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV - na ocorrência de concurso público para o mesmo fim;

V - por iniciativa do Contratante;

a) por interesse público (conveniência administrativa);

b) por ocasião de contratação dos serviços médicos de saúde por intermédio de Consórcio Público;

c) quando o servidor contratado cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, devendo a demissão ocorrer, por determinação da autoridade máxima do Poder Executivo, com a devida justificativa e sem necessidade de aviso prévio;

VI - o contratado que obtiver, a qualquer tempo, dentro da vigência do contrato, avaliação insatisfatória no critério de assiduidade.

15.2. Será de responsabilidade do corpo-técnico administrativo da Secretaria Municipal a supervisão direta e continua do desempenho do candidato contratado em termos deste edital pelo período que durar o contrato, ficando seu contrato rescindido automaticamente, a qualquer tempo, em caso de avaliação insatisfatória, sem direito a indenização, além de estar impedido de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária promovidos pelo Município pelo período de 02 (dois) anos, observando-se sempre os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

15.3. A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e devidamente atestada resultará na rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.

15.4. A avaliação de desempenho será a mesma adotada para os servidores efetivos do município.

16- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

16.1. Os candidatos que se julgarem amparados pelos dispositivos legais, e que desejarem se inscreverem como pessoas com deficiência, poderão inscrever-se para o Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com o cargo pretendido, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local e horário de inscrição, critérios de aprovação, observando a norma legal para efeito de contratação.

16.3. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo.

16.4. Deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

16.5. O laudo apresentado será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

16.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal no 3298/99, alterado pelo Decreto Federal no 5.296/2004.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As contratações previstas neste Edital deverão ser precedidas através de Requerimento do Secretário Municipal ao Chefe do Poder Executivo, que poderá autorizar ou não tais contratações, devendo constar obrigatoriamente das solicitações:

I - justificativa;
II - prazo;
III - cargo;
IV - vencimento;
V - dotação orçamentária;
VI - demonstração da existência dos recursos;
VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

17.2. A participação no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

17.3. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data não excedente a 30 (trinta) dias de sua emissão.

17.4. Não serão aceitos documentos que não atenderem as exigências deste edital.

17.5. Não serão aceitos pela Comissão Organizadora e Examinadora, documentos que contenham rasuras.

17.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

17.7. Não será aceito nenhum documento em substituição aos exigidos neste edital.

17.8. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, à irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa cível ou criminal.

17.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no site http://www.mantena.mg.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura.

17.10. O Candidato assume todos os custos de preparação e apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente edital, onde o Município de Mantena/MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo seletivo, inclusive nenhuma indenização será devida ao Candidato por esse fim.

17.11. Os documentos dos candidatos que forem eliminados neste processo seletivo, antes da contratação, permanecerão em poder do Setor de Recursos Humanos por um período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

17.12. Não serão fornecidos por telefone, quaisquer informações quanto a este Processo Seletivo, inclusive quanto à posição do candidato, bem como, as relativas às notas de candidatos eliminados.

17.13. O candidato classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizados, junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.

17.14. Os casos omissos relativos a convocação e contratação serão analisados e decididos pela respectiva Secretaria Municipal e Administração Municipal.

17.15. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado que serão afixados no mural da Prefeitura Municipal de Mantena/MG e no site <http://www.mantena.mg.gov.br>.

17.16. Os contratados nos termos deste Edital estão sujeitos aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos em legislação municipal pertinente.

17.17. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Gabinete do Prefeito, 14 de novembro de 2018.

João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 002/2018

CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições e Término das Inscrições (Entrega da ficha de inscrição e documentos comprobatórios)	14/11/2018 a 14/12/2018
2	Divulgação das homologações das inscrições no Quadro de Aviso da Prefeitura e no site www.mantena.mg.gov.br	20/12/2018
3	Prazo de Recurso	21/12/2018
4	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos	28/12/2018
5	Divulgação do Resultado Final	28/12/2018
6	Homologação	28/12/2018
7	Contratação	A partir de 02/01/2019

ANEXO II
TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E DE REQUISITOS MINIMOS

CARGO	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	CH.	VENC. R$	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social - CRAS	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	30h	2.583,83	Formação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe.
Assistente Social - CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	01	30h	2.583,83	Formação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo – CRAS e CENTRO PÚBLICO DE CONVIVÊNCIA CIRANDA DA ALEGRIA	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro Público de Convivência Ciranda da Alegria	01	40h	2.148,07	Formação em Psicologia, Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo - CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	01	40h	2.148,07	Formação em Psicologia, Registro no Conselho de Classe.
Coordenador / Supervisor - PCF	Programa Criança Feliz	01	40h	2.583,83	Formação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe, Curso de Capacitação de Supervisor do Programa Criança Feliz com certificado emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS.
Orientador Social / Visitador - PCF	Programa Criança Feliz	04	40h	1.045,70	Ensino Médio, Curso de Capacitação de Visitadores do Programa Criança Feliz.
Orientador Social - Ciranda da Alegria (Artesanato)	Centro Público de Convivência Ciranda da Alegria	01	40h	1.045,70	Técnico de Nível Médio ou cursando curso superior em qualquer área do conhecimento e aptidão com trabalhos de artesanato.
Orientador Social – Centro de Convivência-Ciranda da Alegria (Inclusão Digital)	Centro Público de Convivência Ciranda da Alegria	01	40h	1.045,70	Técnico de Nível Médio ou cursando curso superior em qualquer área do conhecimento e curso de informática.
Auxiliar de Serviços Gerais – PBF	Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	40h	954,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Entrevistador - PBF	Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	40h	954,00	Ensino Fundamental; Curso de Informática.
Motorista – CREAS *	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	01	40h	997,91.	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria C ou D, Disponibilidade para viagens.
Motorista – PBF *	Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	40h	997,91	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria C ou D, Disponibilidade para viagens.

Motorista – Conselho Tutelar *	Conselho Tutelar	01	40h	997,91	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria C ou D, Disponibilidade para realizar trabalho noturno.
Secretário (a) – Conselho Tutelar	Conselho Tutelar	01	40h	954,00	Ensino Fundamental.
Vigia – CRAS	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	40h	954,00	Disponibilidade para realizar trabalho noturno.
Vigia – Ciranda da Alegria	Centro Público de Convivência Ciranda da Alegria	02	40h	954,00	Disponibilidade para realizar trabalho noturno.

OBS.: ***Para o cargo de Motorista haverá prova prática. O dia e local da realização da prova será marcada pela Comissão e divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site*** www.mantena.mg.gov.br

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Assistente Social – CRAS

- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de família do PAIF;
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoiar tecnicamente, de forma continuada, os profissionais responsáveis pelo(s) Serviços(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para os serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território;
- Priorizar o atendimento e acompanhamento às famílias perfil do Programa Bolsa Família e BPC;
- Orientar, encaminhar e acompanhar os usuários público/beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Assistente Social, no âmbito do SUAS;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executar outras atribuições afins.

- Assistente Social - CREAS

- Promover a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;
- Realizar a escuta especializada, com acolhida às demandas dos usuários;
- Realizar visitas técnicas;
- Efetuar o estudo psicossocial;
- Desenvolver o diagnóstico socioeconômico no âmbito de atendimento do CREAS;
- Monitorar e avaliar os serviços da rede de Proteção Social Especial;
- Orientar e encaminhar usuários para a rede de serviços locais;
- Construir, de forma interdisciplinar, o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Promover a orientação sociofamiliar;
- Realizar o atendimento psicossocial;
- Constituir-se como membro da equipe de referência e contrarreferência na rede de serviços;
- Prestar informações, comunicados e atuar na defesa dos direitos;
- Dar apoio, juntamente com a equipe técnica, à família na sua função protetiva;

- Promover o acesso à documentação pessoal dos usuários do CREAS;
- Contribuir para a identificação e mobilização da família extensa ou ampliada dos usuários atendidos pelo CREAS;
- Articular a rede de serviços socioassistenciais;
- Articular os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- Promover a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Mobilizar ações que promovam o exercício da cidadania;
- Realizar o seu trabalho na perspectiva interdisciplinar;
- Elaborar relatórios e/ou prontuários dos atendimentos/acompanhamentos realizados;
- Estimular, por meio das ações e com criatividade técnica, o convívio familiar, grupal e social;
- Realizar outras ações, conforme orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;
- Ser referência técnica para o Conselho Tutelar, para os casos onde houver demanda;
- Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Assistente Social, no âmbito do SUAS;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo serviços referentes à Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, de competência do CREAS, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Psicólogo - CRAS

- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de família do PAIF;
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoiar tecnicamente, de forma continuada, os profissionais responsáveis pelo(s) Serviços(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para os serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território;
- Priorizar o atendimento e acompanhamento às famílias perfil do Programa Bolsa Família e BPC;
- Orientar, encaminhar e acompanhar os usuários público/beneficiário do Benefício de Prestação Continuada;
- Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Psicólogo, no âmbito do SUAS;

- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, de competência do CRAS, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Psicólogo - CREAS

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;
- Realizar a escuta especializada, com acolhida às demandas dos usuários;
- Realizar visitas técnicas; Realizar o estudo psicossocial;
- Elaborar diagnósticos socioeconômicos no âmbito de abrangência do CREAS;
- Promover o monitoramento e avaliação dos serviços da rede de Proteção Social Especial;
- Orientar e encaminhar os usuários do CREAS para a rede de serviços locais;
- Construir, de forma interdisciplinar, o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Realizar a orientação sociofamiliar;
- Primar para o atendimento psicossocial;
- Constituir-se como membro da equipe de referência e contrarreferência na rede de serviços socioassistenciais;
- Prestar informações, comunicados e atuar na defesa dos direitos;
- Dar apoio, juntamente com a equipe técnica, à família na sua função protetiva;
- Promover o acesso à documentação pessoal dos usuários do CREAS;
- Contribuir para a identificação e mobilização da família extensa ou ampliada para os usuários do CREAS;
- Articular a rede de serviços socioassistenciais;
- Articular os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- Promover a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Mobilizar ações que promovam o exercício da cidadania;
- Realizar o seu trabalho na perspectiva interdisciplinar;
- Elaborar relatórios e/ou prontuários dos atendimentos/acompanhamentos realizados;
- Estimular, por meio das ações e com criatividade técnica, o convívio familiar, grupal e social;
- Realizar outras atividades, conforme orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;
- Ser referência técnica para o Conselho Tutelar, para os casos onde houver demanda;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, de competência do CREAS, conforme necessidade do município;
- Atender, em caso de necessidade, a demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo serviços referente à Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Executar outras atribuições afins.

- Coordenador / Supervisor – PCF

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Orientador Social / Visitador - PCF

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao coordenador / supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas em formulário próprio;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Orientador Social - Ciranda da Alegria (Artesanato)

- Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e do SCFV, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe do SCFV;
- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do SCFV, quando houver;
- Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do SCFV;
- Mediação dos processos grupais ofertados no SCFV;
- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS ou no SCFV;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Promover trabalhos artísticos com os usuários (artesanato, materiais recicláveis, pintura e correlatos);
- Executar outras atribuições afins.

- Orientador Social - Ciranda da Alegria (Inclusão Digital)

- Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e do SCFV, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe do SCFV;
- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do SCFV, quando houver;
- Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do SCFV;
- Mediação dos processos grupais ofertados no SCFV;
- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS ou no SCFV;

- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Promover trabalhos de inclusão digital com os usuários (informática, jogos digitais, digitação e correlatos);
- Executar outras atribuições afins.

- Auxiliar de Serviços Gerais - PBF e Cadastro Único

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do Cadastro Único, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Caso necessário, duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Percorrer as dependências do Cadastro Único, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Entrevistador – PBF e Cadastro Único

- Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania;
- Efetuar a inserção e/ou atualização dos dados cadastrais no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal/Programa Bolsa Família;
- Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e pela Secretaria Nacional de Renda e Cidadania;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo superior imediato;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Motorista – CREAS, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - CADASTRO ÚNICO e CONSELHO TUTELAR

- Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável, a ocorrência de qualquer irregularidade;
- Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

- Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo para fins de informações junto à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável;
- Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado do bloco de abastecimento, fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, encaminhando imediatamente após o abastecimento juntamente com o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Atuar nos demais serviços/programas/projetos, conforme necessidade do município;
- Executar outras atribuições afins.

- Secretário (a) – Conselho Tutelar

- Marcar e controla compromissos, reuniões e viagens;
- Responder e faz chamadas telefônicas;
- Digitar, caso necessário, ofícios ou memorando de necessidade do Conselho Tutelar;
- Organizar a cópia de documentos;
- Arquivar documentos;
- Realizar serviços administrativos em geral;
- Controlar a correspondência de entrada e saída;
- Saudar visitantes;
- Assistir reuniões caso necessário;
- Manter o setor limpo e fazer o café;
- Executar outras atribuições afins.

- Vigia – CRAS

- Dar conhecimento ao superior imediato de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará o superior imediato;
- Manter a portaria limpa.
- Deverá durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;
- Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;
- Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando pré-ciência ao superior imediato, usar formulário de ausência ou deixar substituto autorizado;
- Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;
- Não prestar serviços particulares durante o seu horário de trabalho;
- Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada do setor;
- Sob hipótese nenhuma deve ser divulgada alguma informação a pessoas estranhas ou não autorizada;

- Manter sempre fechado o portão de entrada do setor;
- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.

- Vigia – Ciranda da Alegria

- Dar conhecimento ao superior imediato de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará o superior imediato;
- Manter a portaria limpa.
- Deverá durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;
- Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;
- Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando pré-ciência ao superior imediato, usar formulário de ausência ou deixar substituto autorizado;
- Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;
- Não prestar serviços particulares durante o seu horário de trabalho;
- Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada do setor;
- Sob hipótese nenhuma deve ser divulgada alguma informação a pessoas estranhas ou não autorizada;
- Manter sempre fechado o portão de entrada do setor;
- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 002/2018 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM 2019.

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME: _____

FILIAÇÃO: _____

_____

RG: _____ **CPF:** _____

DATA NASCIMENTO: ____/_____/_____ **ESTADO CIVIL:** _____

ENDEREÇO: _____

_____

CONTATO: _____

É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA? ( ) SIM ( ) NÃO

CASO SIM, ESPECIFIQUE: _____

_____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DECLARO TER CONHECIMENTO DAS DISPOSIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA, E COM ELAS CONCORDAR INTEGRALMENTE.

MANTENA, _____DE_____DE 2018.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado de Mantena / MG
Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2018.

CARGO: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Local e Data: _____, ____/____/_____ Data Nascimento:___/___/_____

NOME COMPLETO: _____

Assinatura: _____

ANEXO VI
MODELO DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Endereço:

Bairro: Fone:

E-mail: Site:

Cidade: CEP: Estado:

Filho de:

Nacionalidade: Naturalidade:

Data de Nascimento: Estado Civil:

Identidade: Cart. Profissional: Série:

Carteira de Reservista: Título de Eleitor: Zona:

CPF: Carteira de Habilitação: Categoria:

ESCOLARIDADE

CURSO 1º GRAU (1ª a 8ª Série):

Escola:

Cidade: Período:

CURSO COLEGIAL OU EQUIVALENTE:

Escola:

Cidade: Período:

CURSO SUPERIOR:

Universidade:

Faculdade: Curso:

Cidade: Período:

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, PÓS-GRADUAÇÃO, SEMINÁRIOS, PALESTRAS, ETC.

Assunto:

Entidade: Período:

Assunto:

Entidade: Período:

Assunto:

Entidade: Período:

Assunto:

Entidade: Período:

ANEXO VII

TABELA DE PONTUAÇÃO

Tempo de serviço prestado na esfera pública, em empresa privada no cargo pleiteado.

a) EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na esfera pública no cargo pleiteado ou similar; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado ou similar.	2,0 pontos por mês completo até o limite de 30 (trinta) meses, perfazendo o máximo de 60 pontos.
Pontuação Máxima – 60 pontos	

É considerado o mês completo, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.
O tempo a ser considerado é aquele transcorrido nos últimos 30 (trinta) meses, considerando o tempo limite o mês de outubro (10) de 2018.

b) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, INCOMPLETO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	14	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 80h.	06	02
Cursando ensino superior em qualquer área do conhecimento.	05	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 40h.	03	02
Certificado de participação em cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, fóruns e demais eventos na área de atuação com carga horária igual ou superior a 8h.	01	03
Pontuação Máxima – 40 pontos		

Obs. 1: Devem ser consideradas para comprovação de títulos na área de atuação as durações de 120h ou superior; 80h ou superior e 40h ou superior, os cursos com as seguintes nomenclaturas (conforme o cargo pleiteado):

Orientador Social / Visitador - PCF
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Programa Primeira Infância no SUAS; Programa Criança Feliz; Visitas Técnicas ou relacionados à Rede Sócioassistencial.

Orientador Social - Ciranda da Alegria (Artesanato)

Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Política de Assistência Social; Rede Sócioassistencial e Cursos Relacionados à Artesanato.

Orientador Social - Ciranda da Alegria (Inclusão Digital)
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Política de Assistência Social; Rede Sócioassistencial e Cursos Relacionados à Informática.

Entrevistador - PBF
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Rede Sócioassistencial; Programa Bolsa Família; Cadastro Único; Entrevistador.

Motorista - CREAS
Cursos relacionados a Motoristas condutores de passageiros e Trânsito.

Motorista – PBF
Cursos relacionados a Motoristas condutores de passageiros e Trânsito.

Motorista – Conselho Tutelar
Cursos relacionados a Motoristas condutores de passageiros e Trânsito.

Secretário (a) – Conselho Tutelar
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Conselho Tutelar; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Infância e Juventude; Direitos Humanos; Secretária; Secretariado; Informática; Administrativo.

Obs. 2: devem ser consideradas para comprovação de títulos na área de atuação as durações de 8h ou superior os cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, fóruns e demais eventos na área de atuação, com as seguintes nomenclaturas:

- Conferência Municipal; Intermunicipal; Regional; Estadual; Nacional ou do DF de Assistência Social; ou dos Direitos da Criança e do Adolescente; ou dos Direitos do Idoso; ou demais conferências de garantia de direito correlatas à Assistência Social;
- Cursos, congressos, seminários, jornadas, simpósios, fóruns e demais eventos inerentes à Assistência Social, Garantia de Direitos; Participação Social ou Democracia; SUAS; PAIF; PAEFI; SCFV; Programa Bolsa Família; Atendimento no setor público ou relacionados à área especifica à que concorre (Ex.: Psicologia; Serviço Social; Informática; Orientador Social, etc.)

**** Poderá ser computado Diploma de Graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.***

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado na área de atuação	10	01
Título de Mestrado na área de atuação	08	01
Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	07	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	05	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 80h.	04	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 40h.	02	02
Certificado de participação em cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, fóruns e demais eventos na área de atuação com carga horária igual ou superior a 8h.	01	02
Pontuação Máxima – 40 pontos		

Obs. 1: Deve ser considerado para comprovação de Títulos de Pós-graduação Latu Sensu; Mestrado ou Doutorado na área de atuação, os cursos com as seguintes nomenclaturas:

Assistente Social - CRAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Serviço Social; Assistente Social; Psicossocial; Política (s) Social (s); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF; Sistema Único de Assistência Social – SUAS ou Política de Assistência Social.

Assistente Social - CREAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Serviço Social; Assistente Social; Psicossocial; Política (s) Social (s); Proteção Social; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Programa de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Sistema Único de Assistência Social – SUAS ou Política de Assistência Social.

Psicólogo - CRAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Psicologia; Psicólogo; Psicossocial; Proteção Social; Política (s) Social (s); Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV ou Política de Assistência Social.

Psicólogo - CREAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Psicologia; Psicólogo; Psicossocial; Política (s) Social (s); Proteção Social; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Programa de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Sistema Único de Assistência Social – SUAS ou Política de Assistência Social.

Coordenador / Supervisor - PCF
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Serviço Social; Assistente Social; Psicossocial; Proteção Social; Gestão ou Coordenação de Projetos/Programas Sociais; Sistema Único de Assistência Social – SUAS ou Política de Assistência Social.

Obs. 2: Devem ser consideradas para comprovação de títulos na área de atuação as durações de 120h ou superior; 80h ou superior e 40h ou superior, os cursos com as seguintes nomenclaturas (conforme o cargo pleiteado):

Assistente Social - CRAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Visitas Técnicas ou relacionados à Rede Sócioassistencial.

Assistente Social - CREAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Programa de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Visitas Técnicas ou relacionadas à Rede Sócioassistencial.

Psicólogo - CRAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Visitas Técnicas ou relacionados à Rede Sócioassistencial; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

Psicólogo - CREAS
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Programa de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Visitas Técnicas ou relacionados à Rede Sócioassistencial.

Coordenador / Supervisor - PCF
Cursos "relacionados" às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Programa Primeira Infância no SUAS; Programa Criança Feliz; Visitas Técnicas ou relacionados à Rede Sócioassistencial.

Obs. 3: deve ser considerado para comprovação de títulos na área de atuação as durações de 8h ou superior os cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, simpósios, fóruns e demais eventos na área de atuação, com as seguintes nomenclaturas:

- Conferência Municipal; Intermunicipal; Regional; Estadual; Nacional ou do DF de Assistência Social; ou dos Direitos da Criança e do Adolescente; ou dos Direitos do Idoso; ou demais conferências de garantia de direito correlatas à Assistência Social;
- Cursos, congressos, seminários, jornadas, simpósios, fóruns e demais eventos inerentes à Assistência Social, Garantia de Direitos; Participação Social ou Democracia; SUAS; PAIF; PAEFI; SCFV; Programa Bolsa Família; Atendimento no setor público ou relacionados à área especifica à que concorre (Ex.: Psicologia; Serviço Social; Informática; Orientador Social, etc.)