



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

EDITAL Nº 001/SMAS/2021

¶

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, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo 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 será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 626, de 10 de novembro de 2021.

1.2 - Este Processo Seletivo terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, sendo facultado ao Prefeito Municipal a prorrogação do mesmo por até mais 02 (dois) anos.

1.3 - No período de validade do Processo Seletivo, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

1.4 - A seleção de pessoal de que trata este edital, será realizada mediante inscrição.

1.5 - O Edital de Abertura, atos, decisões e convocações inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados e disponibilizados integralmente no site Oficial da Prefeitura Municipal de Mantena-MG, nos seguintes locais: www.mantena.mg.gov.br e Quadro de Avisos, na sede da Prefeitura, na Avenida José Mol, nº 216 – 1º andar, e na Secretaria Municipal de Saúde, nº 128 - Centro, nesta cidade. **É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo.**

1.6 – O cargo, o quantitativo, o vencimento, carga horária de trabalho e requisitos mínimos para contratação estão descritos no ANEXO I, deste edital.

1.7 – A Tabela de pontuação dos títulos e descrição dos cursos, estão no ANEXO II;

1.8 – As atribuições dos cargos estão descritas no ANEXO III.

1.8 - A prova objetiva contará com 30 (trinta) questões.

1.9 – A convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, seguindo-se os critérios estabelecidos neste edital.

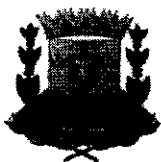
1.10 – O Contrato por Tempo Determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

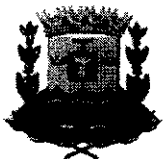
Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 2.1 - O candidato ao cargo deve ser brasileiro, nato ou naturalizado nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
- 2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da assinatura do contrato.
- 2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, em caso de candidato do sexo masculino, obrigação militar (carteira de reservista).
- 2.4 – Possuir a escolaridade exigida para o cargo.
- 2.5 – Não possuir antecedentes criminais.
- 2.6 – Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ressalvadas as acumulações permitidas em lei.
- 2.7 – Cumprir as determinações deste edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 - As inscrições serão realizadas através de preenchimento do formulário de inscrição, constante do Anexo IV, deste Edital, que deverá ser preenchido pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados e colado na frente do envelope lacrado e não grampeado, contendo os documentos relacionados no item 3.9 deste edital, e protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 429, Centro, Mantena-MG, nos dias 16 a 24 de novembro de 2021, das 08:00 às 11h00min e de 13h00min às 16:00 horas.
- 3.2 – A relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida, será publicada no site www.mantena.mg.gov.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Mantena/MG e na Secretaria Municipal de Assistência Social, na data estabelecida no cronograma deste edital.
- 3.3 – O formulário de inscrição será padronizado conforme o ANEXO IV, na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer.
- 3.4 – A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração simples (ANEXO V), devendo o procurador se identificar por meio de cédula de identidade e entregar a procuração para arquivo, ficando o candidato responsável pelas consequências de eventuais erros por ele cometidos ao efetuar a inscrição.
- 3.5 – Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 3.6 – As informações prestadas serão de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluí-lo do processo seletivo quando as informações prestadas ou documentos apresentados estiverem em desacordo com este edital.
- 3.7 – A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento, verificados através do preenchimento e assinatura da respectiva ficha de inscrição.
- 3.8 – Não será aceita inscrição por via postal, internet ou fora do período estabelecido neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

3.9 – No ato da inscrição o candidato deverá fornecer cópia legível dos documentos a seguir:

- Carteira de identidade
- CPF
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral
- Certidão de reservista, para candidato do sexo masculino
- Comprovante de residência atual
- Escolaridade em conformidade com a exigência do cargo
- Certidão de antecedentes criminais
- Laudo médico original para pessoa portadora de necessidade especial (PNE) – ANEXO VII

4 – DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

4.1 – Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (PNE), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo, 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 e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, laudo esse que declare compatibilidade da enfermidade com a atribuição do cargo.

4.2 – Para comprovação da condição, o laudo médico emitido apresentado deve ser emitido nos últimos 06 (seis) meses.

4.3 – O laudo citado no item 4.1 deverá ser apresentado junto aos demais documentos comprobatórios exigidos na fase de inscrição.

4.3.1 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.4 – A inobservância do disposto nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas na fase de inscrição.

4.5 – A convocação para as respectivas etapas classificatórias respeitará a proporção de 5% (cinco por cento) de Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (PNE) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.1 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.5 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.5.2 – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações e critérios de aprovação.

5 – DA INCLUSÃO DE RESERVA DE 20% DAS VAGAS PARA NEGROS

5.1 – Nos termos da Lei Federal nº 12.290/2014, há a necessidade de incluir a reserva de 20% das vagas aos negros, nos seguintes moldes:

5.2 - Disposições gerais para a inscrição de candidatos negros ou pardos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

5.2.1 - Ficam asseguradas 20% (vinte por cento) das vagas aos candidatos negros ou pardos nos termos da Lei Federal 12.290, de 09 de junho de 2014, e dos termos dispostos neste Edital.

5.2.2 - Conforme o §2º do art. 1º da Lei Federal 12.290, de 09 de junho de 2014, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.2.3 - Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou pardos aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no Requerimento de Inscrição do Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.

5.2.4 - O candidato negro ou pardo deverá anexar no ato da inscrição, documento oficial (certidão de nascimento própria ou dos pais) ou declaração registrada em cartório atestando quanto à cor negra ou parda.

5.2.5 - Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.6 - Os candidatos negros ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

5.2.7 - Os candidatos considerados negros ou pardos, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado.

5.2.8 - Os candidatos negros ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.2.9 - Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

5.2.10 - Na hipótese de não haver número de candidatos negros ou pardos aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.2.11 - Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo, 20% (vinte por cento) delas serão, igualmente, reservadas a candidatos negros ou pardos aprovados neste Processo Seletivo.

5.2.12 - Os candidatos às vagas reservadas aos negros ou pardos participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.2.13. Para os empregos públicos onde houver vagas reservadas aos negros, a cada 20 (vinte) candidatos convocados para contratação, 4 (quatro) serão convocados da lista de classificação das vagas reservadas candidatos negros ou pardos, de acordo com a microrregião selecionada pelo candidato durante a inscrição e com a ordem de classificação da microrregião



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

6 - DA PROVA OBJETIVA:

6.1. A prova objetiva envolve matéria ligada a função a ser desempenhada e/ ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional a escolaridade exigida para o seu exercício.

6.2. A prova objetiva será realizada na data **de 05 de dezembro de 2021**, tem caráter classificatório e consistirá na resolução de 30 (trinta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas cada, onde apenas uma opção será considerada, elaboradas com base nos conteúdos constantes no ANEXO VI, deste Edital.

6.3. Todos os candidatos devidamente inscritos realizarão a Prova Objetiva, sendo considerado aprovado aquele que atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acertos.

6.4. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do referido cartão será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.

6.5. Para obter pontuação da questão, o candidato deverá marcar somente um dos campos do cartão-resposta.

6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas, tais como: marcação rasurada ou não preenchido integralmente.

6.7. A prova objetiva terá duração de 03h00min, e será realizada exclusivamente no local previamente definido, não havendo sob qualquer pretexto, segunda chamada.

6.8. A prova objetiva para todos os níveis, será aplicada nas dependências da Escola Municipal Antônio Carlos, localizada na Rua Santa Luzia, 133 - Centro, Mantena - MG, no horário de 13h00min às 16h00min.

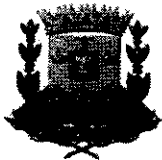
6.9. O candidato deverá comparecer ao local acima especificado para realização da prova com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), munido de documento oficial de identidade com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de cor azul, fabricada em material transparente.

6.10. São considerados documentos oficiais de identidades as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade.

6.11. Não será permitida a prestação de prova em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.12. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

I - Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

- II - Consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;
 - III - Utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - IV - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais e na companhia do fiscal;
 - V - Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
 - VI - Tratar com descortesia qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais, auxiliares ou autoridades presentes.
 - VII - A permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, no local onde forem aplicadas as provas.
- 6.13. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.14. O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, limitado ao máximo de 30 (trinta) minutos.
- 6.15. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
- 6.16. O candidato, ao término da prova objetiva, entregará ao fiscal da sala, a sua folha/cartão de respostas, e somente poderá retirar-se da sala 30min. (trinta) minutos após o início da realização da prova, podendo levar o caderno de prova nos últimos 30min (trinta minutos) anteriores ao horário determinado para o término da prova.
- 6.17. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença, bem como o cartão-resposta.
- 6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de uma só vez.

7 - DOS RECURSOS

- 7.1 - O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso administrativo mediante requerimento individual, dirigido à Comissão do Processo Seletivo e protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Mantena, localizada na Avenida José Mol, nº 216, 1º andar, Centro, Mantena/MG, no horário de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.
- 7.2 - Serão admitidos recursos após a divulgação da Relação de inscritos, da Classificação da Prova Objetiva e da divulgação da Classificação por Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

7.3 - O recurso deverá conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura, fundamentação, dirigido a Comissão do Processo Seletivo, que divulgará o resultado da análise dos recursos em dia estabelecido no cronograma deste edital.

7.4 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Impugnação ou Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.5 - Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - A homologação do presente Processo Seletivo será feita pelo Prefeito Municipal e publicada no endereço www.mantena.mg.gov.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena-MG e Secretaria Municipal de Assistência Social.

9. DO DESEMPATE E DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento), dos pontos na prova objetiva.

9.2 - Como critério de desempate entre os candidatos, dar-se-á, da seguinte forma:

a) Para Ensino Fundamental e Ensino Médio: a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, e, persistindo o empate, a maior nota obtida na prova objetiva nas questões de Língua Portuguesa.

b) Para Ensino Superior: a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, e, persistindo o empate, a maior nota obtida na prova objetiva nas questões de Conhecimentos Específicos.

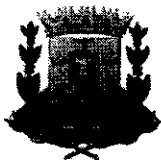
9.3 - A convocação dos candidatos para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação deste processo seletivo, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

9.4 - O candidato convocado para contratação que não comparecer no prazo de 03 (três) dias, munido da documentação exigida no item 10.1 deste edital, contado da publicação, conforme o item 1.4 deste edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 - No ato da contratação, o candidato deverá comprovar os requisitos de habilitação ao cargo, por meio da apresentação obrigatória de fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF, devidamente regularizado;
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com averbações, se houver;
- d) Certidão de nascimento dos dependentes, se houver;
- e) Título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;
- g) Comprovação de escolaridade exigida para o cargo;
- h) Declaração de não acúmulo de cargos;
- i) Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Duas fotografias 3x4 recentes;
- k) apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

10.2 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo.

10.3 - O candidato não poderá ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar, sob pena de nulidade do contrato.

10.4 - O candidato não poderá ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Distrito Federal, ou, ainda, não ter sido demitido a bem do Serviço Público por infrações disciplinares, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no Código Penal Brasileiro, sob pena de nulidade do contrato.

11 . DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - Caso o desligamento da Administração Pública for motivado por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantena/MG, relativo aos deveres e proibições dos servidores, ficará incompatibilizado o candidato a participar pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário.

11.2 - Os contratados estarão sujeitos às normas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.3 - O contrato será vinculado ao Regime Geral da Previdência Social - RPPS.

11.4 - O contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavós, sobrinho(a), bisneto(a) do cônjuge).

11.5 - Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências e outras, correrão a expensas do próprio candidato.

11.6 - A aprovação neste processo seletivo, não assegura o candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

11.7 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Mantena-MG, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

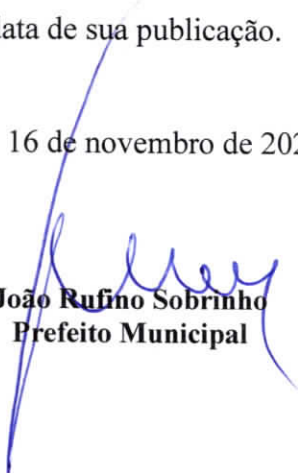
Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

11.8 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

11.9 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo - SMS/2021.

11.10 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mantena/MG, 16 de novembro de 2021.


João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CRONOGRAMA – PROCESSO SELETIVO Nº 001/SMAS/2021

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	16 a 24/11/2021
RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS	26/11/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (CANDIDATOS INSCRITOS)	29/11/2021
PRAZO DE RESPOSTA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (CANDIDATOS INSCRITOS)	30/11/2021
PROVA OBJETIVA	05/12/2021
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	06/12/2021
RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	07/12/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (PROVA OBJETIVA)	08/12/2021
RESULTADO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (PROVA OBJETIVA)	09/12/2021
ENTREGA DE COMPROVANTE DE TÍTULOS (tempo de serviço e certificados)	10/12/2021
CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APÓS COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS	15/12/2021
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (COMPROVANTE DE TÍTULOS)	16/12/2021
RESULTADO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (COMPROVANTE DE TÍTULOS)	20/12/2021
RESULTADO FINAL	21/12/2021
HOMOLOGAÇÃO	21/12/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO I

CARGO	VAGAS	CH. SEMANAL	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social - CRAS	01	20h	2.806,39	Formação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe.
Assistente Social - CREAS	02	20h	2.806,39	Formação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo - CRAS	01	30h	2.806,39	Formação em Psicologia, Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo - CREAS	02	30h	2.806,39	Formação em Psicologia, Registro no Conselho de Classe.
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40h	1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Entrevistador	01	40h	1.100,00	Ensino Médio completo e Curso de Informática.
Motorista - CREAS/CRAS	02	40h	1.268,53	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria A e B, Disponibilidade para viagens.
Motorista - Conselho Tutelar	02	40h	1.268,53	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria A e B, Disponibilidade para realizar trabalhos diurno e noturno (Plantão) disponibilidade para viagens.
Agente Administrativo	01	40h	1.219,03	Ensino Médio completo e Curso de Informática
Atendente	02	40h	1.100,00	Ensino Médio completo e curso de Informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E DESCRIÇÃO DOS CURSOS

- 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.	0,50 ponto por mês completo até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data da publicação deste Edital, perfazendo o máximo de 12 pontos.
Pontuação Máxima – 12 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 24 (vinte e quatro) meses a contar regressivamente, a partir da data do encerramento para as inscrições.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, INCOMPLETO E MÉDIO:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	05	02
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 80h.	03	02
Cursando ensino superior em qualquer área do conhecimento.	03	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 40h.	02	03
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 – 28 pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

DESCRIÇÃO DOS CURSOS:

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):

Auxiliar de Serviços Gerais -

Cursos “relacionados” às seguintes nomenclaturas: Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política de Assistência Social; Rede Socioassistencial; Programa Bolsa Família; Cadastro Único.

Entrevistador Social

Cursos “relacionados” às seguintes nomenclaturas: Cadastro Único; Entrevistador.

Motorista – CREAS/CRAS

Cursos “relacionados” às seguintes nomenclaturas: Motorista; Trânsito.

Motorista – Conselho Tutelar

Cursos “relacionados” às seguintes nomenclaturas: Motorista; Trânsito.

Atendente

Cursos “relacionados” às seguintes nomenclaturas: Atendimento ao Público e Aprimoramento Pessoal

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 específica à que concorre (Ex.: Psicologia; Serviço Social; Informática, etc.)
- Poderá ser computado Diploma de Graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José MoI, n.º 216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

b) 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 <i>Latu Sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	04	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	03	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 80h.	02	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 40h.	01	01

Pontuação Máxima – 28 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; 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 ou Política de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

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.

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):

Obs. 2: 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 específica à que concorre (Ex.: Psicologia; Serviço Social; Informática; Orientador Social, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro -- Mantena - MG - CEP 35290-000

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) Serviço(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.
- Realizar outras ações, conforme orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS
- Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

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;
- Realizar abordagem social quando necessário
- Efetuar o estudo psicossocial;
- Mediar grupos de família do PAEFI;
- 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;
- 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 os cadernos orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

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 do PAIF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 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) Serviço(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;
- Planejar e implementar o SCFV, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Apoiar tecnicamente, de forma continuada, os profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território;
- Participar de reuniões sistemáticas no Centro Público de Convivência Ciranda da Alegria e no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, n.º 216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

- 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 e encaminhados pelo CRAS;
- Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Psicólogo, no âmbito do SUAS;
- Realizar outras ações, conforme os cadernos de orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão 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 SCFV, 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;
- Mediar grupo do PAEFI;
- Realizar abordagem social quando necessário.
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

- 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 os cadernos de orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;
- 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.

Auxiliar de Serviços Gerais

- 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, 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, 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

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

- 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;
- Realizar outras atividades, conforme os cadernos de orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS
- 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/ CRAS 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.

Atendente

- Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- Responder e fazer chamadas telefônicas;
- Arquivar/organizar documentos caso solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, n.º 216 - 1.º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

- 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 caso solicitado;
- Buscar conhecer as demandas e serviços dos órgãos da Assistência Social para fins de informação;
- Executar outras atribuições afins.

Agente Administrativo

- Executar tarefas a nível de 2º grau nas áreas de contabilidade, financeira, material, custos e produção.
- Executar tarefas administrativas ao nível de 1º grau nos diversos setores, pareceres, expedientes em processos, cálculos, etc.;
- Redigir as matérias para o informativo da prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 001/SMAS/2021

CARGO		Nº DE INSCRIÇÃO	
ESCOLARIDADE:			
DADOS PESSOAIS:			
NOME DO CANDIDATO:			
COR AUTODECLARADA:			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____			SEXO: () F () M
RG Nº	ORG. EXP:	UF:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:	
CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
QUAL?			
ENDEREÇO:			
RUA:			Nº
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:	
MUNICÍPIO:			UF
TEL: ()	TEL: ()		
E-MAIL:			
TERMO DE COMPROMISSO			
DECLARO estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo nº 001/SMAS/2021, da Prefeitura Municipal de Mantena/MG, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, DECLARO ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo em casos omissos e em situação não previstas, conforme ali estabelecido.			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 001/SMAS/2021

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO	Nº INSCRIÇÃO

Mantena/MG, ____ de ____ de 2021.

Assinatura do Candidato ou Responsável pela
Inscrição

Assinatura do Responsável pelo Recebimento da
Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO V

PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO

Nº 001/SMAS/2021

OUTORGANTE: _____, Nacionalidade: _____,
Estado Civil: _____, Profissão: _____,
Carteira de Identidade: _____ CPF nº: _____, residente e
domiciliado na Rua _____, nº _____
Bairro _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

OUTORGADO: _____, Nacionalidade: _____,
Estado Civil: _____, Profissão: _____,
Carteira de Identidade: _____ CPF nº: _____, residente e
domiciliado na Rua _____, nº _____
Bairro _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Através do presente instrumento particular de mandato, o **OUTORGANTE** nomeia e constitui como seu procurador o **OUTORGADO** para o fim de fazer inscrição no processo seletivo, Edital nº **001/SMAS/2021**, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Mantena-MG, podendo, para tanto, o **OUTORGADO** praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, dentre outros.

Mantena, ____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do Outorgante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO VI

CONTEÚDO DAS DISCIPLINAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE – PROCESSO SELETIVO Nº 001/SMAS/2021

- **ENSINO FUNDAMENTAL (Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas)**

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia: observar o emprego de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo: comum, próprio, coletivo, concreto, abstrato, primitivo, derivado, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Artigo definido e indefinido; Adjetivo: flexão do adjetivo, adjetivo pátrio e locução adjetiva; Numeral: classificações e flexões; Pronomes: pessoais retos, oblíquos e de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos e interrogativos; Verbo: presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; infinitivo, 1ª/2ª/ 3ª conjugações; Preposição; Interjeição; Advérbio; Conjunção. Sujeito e predicado: noções preliminares.

- CONHECIMENTOS GERAIS:

História política e geográfica do Município de Mantena e Atualidades.

- **NÍVEL MÉDIO (Entrevistador, Atendente e Agente Administrativo)**

- LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação. Raciocínio Lógico e Matemático 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras).

- CONHECIMENTOS GERAIS:

História política e geográfica do Município de Mantena e Atualidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- **NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social e Psicólogo)**

- LINGUA PORTUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e posteriores alterações; Seguridade Social; Sistema único de Assistência Social - SUAS; Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/SMAS/2021

Eu, _____, inscrição nº: _____,

cargo pretendido de _____, solicito condições especiais para

o dia da prova, tendo a necessidade de (Qual e o motivo/justificativa)

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Mantena – MG, ____ de _____ de 2021.