



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado

Edital n. 019/2018

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Municipal de Silvanópolis, com base no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, no inciso IX do art. 16 da Lei Orgânica do Município, no inciso VI do art. 2º da Lei Municipal de n. 916/2018, na Portaria Municipal de n. 44/2018, e CONSIDERANDO:

1. A necessidade de contratação temporária dos seguintes profissionais:

VAGAS	CARGO (CÓD.)	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	C.H. / SEMANA
01	Assistente Social (01)	R\$ 1.537,00	Superior em Assistente Social e registro no órgão de classe.	40h
01	Coordenadora do Cras (02)	R\$ 954,00	Superior em Pedagogia.	40h

2. A não existência de processo de concurso para investidura de agentes nessas ocupações;

RESOLVE expedir o presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por finalidade a contratação temporária de pessoas naturais para as funções adrede mencionadas, cujas especificações como remuneração, atribuições, escolaridade mínima etc. seguem também na forma de Anexo.

1.2. A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-á por edital ou avisos publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

1.3. É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

1.4. A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular) e, a partir da homologação final, terá validade de 06 (seis) meses.

1.5. O horário e o local de trabalho serão determinados pela Secretaria de Assistência Social, conforme necessidade da Administração, sendo prestados inicialmente no CRAS localizado na R. Vicente B Nogueira, SN.

1.6. Caberá à comissão coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a Elaboração ao julgamento do certame, concluindo com relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado está de acordo com as normas vigentes.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O regime de contratação é especial de CARÁTER TEMPORÁRIO, com direito ao vencimento fixo previsto neste edital e descontos previdenciários em favor do INSS, sem depósitos para o FGTS, nos termos do §2º do art. 5º da Lei Municipal de n. 916/2018.

2.2. O contratado não poderá: I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

2.3. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, assegurada a ampla defesa.

2.4. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações: I - pelo término do prazo contratual; II - por iniciativa do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

contratado, mediante comunicação prévia por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; III - pelo acometimento de infrações disciplinares.

2.5. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos.

3. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos terão duração de 1 (um) ano, de acordo com o inciso IV do art. 3º da Lei Municipal de n. 916/2018, ficando cada candidato ciente de que serão obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura de Silvanópolis e do candidato, na conformidade da Lei Municipal de n. 916/2018.

4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n. 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

4.2. Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3. Gozar de boa saúde física e mental;

4.4. Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

4.5. Estar regularizado com o conselho/órgão de classe;

4.6. Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;

4.7. Preencher o Requerimento de inscrição no local, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

5.2. Os interessados deverão se inscrever das 09h às 12h e das 13h às 16h, dos dias 28 de Setembro a 19 de outubro de 2018, na Prefeitura Municipal situada na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvanópolis / MG.

5.3. Os interessados deverão preencher o Requerimento de inscrição (conforme Anexo I) no local, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.

5.4. Para realizar a inscrição, o interessado deverá protocolar o Requerimento de inscrição preenchido (modelo constante do Anexo I) acompanhado dos devidos documentos de item 5.6.

5.5. As inscrições deverão ser feitas **PESSOALMENTE** e com **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**.

5.6. O candidato, no ato da inscrição, deverá apresentar **cópia** dos seguintes documentos acompanhados do original:

- I) Registro Geral (RG) e CPF;
- II) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- III) CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
- IV) Título de Eleitor;
- V) Comprovante de votação da última eleição (ou certidão de quitação gerada pela internet);
- VI) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- VII) Comprovante de Residência atualizado (Conta de água, luz ou telefone, exemplificadamente);
- VIII) Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original) do domicílio de residência e da Comarca de Silvanópolis;
- IX) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou União Estável;
- X) Certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- XI) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

XII) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;

XIII) Laudo Médico, elaborado por profissional que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador;

XIV) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho;

XV) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu, Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção, que consistirá na análise curricular, tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, sendo publicado a lista inicial de aprovados e classificados no dia **23/10/2018**.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O desempate entre os candidatos que se igualarem nos critérios avaliados no currículo será processado obedecendo à seguinte ordem:

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Tempo de serviço	Serviço prestado na iniciativa pública, compatível com as atribuições do cargo, computando-se apenas os três últimos da data da publicação deste Edital	Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público Municipal, Estadual ou Federal, na função para a qual se candidatar	1,0 ponto ao mês	12 pontos
Pós-graduação (lato sensu)	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Diploma ou certificação emitido pela instituição de ensino superior conforme resoluções	1,0 ponto	3,0 pontos
Mestrado			2,0 pontos	4,0 pontos
Doutorado			3,0 pontos	6,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

		do MEC		
Curso e programa de capacitação presencial	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	2,0 pontos	18,0 pontos
Curso e programa de capacitação não presencial			1,0 ponto	6,0 pontos

7.2. O Candidato tem ciência que as certificações, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018, somente serão válidas aquelas compreendidas dentro da área de referência da ocupação para o qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula.

7.3. Em ocorrendo empate após a avaliação dos títulos será utilizado o critério de maior idade entre os candidatos; se persistir, aquele que possuir mais filhos; se ainda persistir aquele que é casado ou em união estável.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo, mediante formulário próprio, que deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal sito na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvianópolis / MG, **dentro de 01 (um) dia útil, após a data da publicação do Resultado dos Candidatos Classificados, das 09h às 12h e das 13h às 16h.**

8.2. Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada ou que não contiverem os dados solicitados.

9. DO RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1. Os resultados finais serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal sito na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvianópolis / MG, no dia **26 de outubro de 2018.**

9.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado divulgado nos quadros de avisos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

10.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

10.3 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada, seguindo a ordem dos melhores classificados. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação ou tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

Silvanópolis/MG, 27 de setembro de 2018.

Ana Paula Vilhena
Secretária de Assistência Social

Vitor Nery de Moraes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO II

PROTOCOLO DE ENTREGA

PROTOCOLO DE ENTREGA
Processo Seletivo Simplificado – Prefeitura Municipal de Silvianópolis/MG. Edital n. 019 de 2018
Declaro para os fins de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, que recebi de _____ na data de ____/____/____ Ficha de inscrição preenchida e cópias dos seguintes documentos, vistos com o original:
I) (<input type="checkbox"/>) Registro Geral (RG) e CPF;
II) (<input type="checkbox"/>) 01 (uma) foto 3x4 recente;
III) (<input type="checkbox"/>) CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
IV) (<input type="checkbox"/>) Título de Eleitor;
V) (<input type="checkbox"/>) Comprovante de votação da última eleição (ou certidão de quitação gerada pela internet);
VI) (<input type="checkbox"/>) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
VII) (<input type="checkbox"/>) Comprovante de Residência atualizado (Conta de água, luz ou telefone, exemplificadamente);
VIII) (<input type="checkbox"/>) Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original) do domicílio de residência e da Comarca de Silvianópolis;
IX) (<input type="checkbox"/>) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
X) (<input type="checkbox"/>) Certidão de nascimento dos filhos, se houver;
XI) (<input type="checkbox"/>) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo;
XII) (<input type="checkbox"/>) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;
XIII) (<input type="checkbox"/>) Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado pelo Município (médico do trabalho, que será agendado através da Superintendência de Gestão de Pessoas) que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador.
XIV) (<input type="checkbox"/>) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho;
XV) (<input type="checkbox"/>) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu, Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018;
conforme Edital no 019/2018
Assinatura do recebedor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL	CÓDIGO 01
VAGAS:	01
VENCIMENTO BASE (referência Lei 02 de 18 de Julho de 2018):	R\$ 1.537,00
JORNADA DE TRABALHO:	40h semanais
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Superior em assistência social e registro no órgão de classe.
ATRIBUIÇÕES	
<p>1. Desempenhar os serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; 2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação na esfera pública; 3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; 4. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; 5. Avaliar, apontar e formular laudos socioeconômicos das famílias ou dos cidadãos para os projetos do poder público que o requererem; 6. Demais funções correlatas para o desempenho da assistência social.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

COORDENADOR DO CRAS	CÓDIGO 02
VAGAS:	01
VENCIMENTO BASE (referência Lei 02 de 18 de Julho de 2018):	R\$ 954,00
JORNADA DE TRABALHO:	40h semanais
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Superior em pedagogia.

ATRIBUIÇÕES

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seus serviços, quando for o caso; 2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; 3. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; 4. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; 5. Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência; 6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais; 7. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; 8. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; 9. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; 10. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS; 11. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS; 12. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; 13. Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

avaliação das ações desenvolvidas; 14. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; 15. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS; 16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; 17. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; 18. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. 19. Encarregado dos servidores do órgão da assistência social; 20. Garantir a execução para as áreas meios e finalísticas da secretaria, em especial das políticas designadas; 21. Chefia e coordenação do setor de sua atuação; 22. Organização e distribuição de tarefas; 23. Acompanhamento e avaliação de desempenho; 24. Treinamento de servidores sob sua chefia; 25. Organização de trabalhos; 26. Execução de serviços de competência do setor; 27. Relatórios informativos à chefia imediata; 28. Guarda e manutenção de equipamentos e outros materiais; 29. Operação de máquinas e equipamentos, dirigindo a equipe nos trabalhos; 30. Demais funções correlatas do órgão ao qual está vinculado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO V – CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Período das inscrições (Item 5.2.)	De 28 de setembro a 19 de outubro de 2018, na sede da Prefeitura Municipal situada na Av. Dr. José Magalhães Carneiro, 33, Centro, Silvanópolis / MG, no horário de 09h às 12h e das 13h às 16h
2	Divulgação da lista de inscrições deferidas e já classificadas (Item 6.1.)	23/10/18 na sede da Prefeitura Municipal e site oficial.
3	Prazo para interposição de recursos (Item 8.1.)	Até 16h do dia 24/10/2018
4	Resultado final dos classificados (Item 9.1.)	26/10/18 na sede da Prefeitura Municipal e site oficial.
5	Homologação do resultado (Item 1.5.)	Até 6 (seis) dias úteis do resultado final
6	Contratação	A partir da homologação final