



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 27/2018

O Município de Bocaina de Minas, inscrito no CNPJ do MF sob o nº 18.194.076/0001-60, com sede administrativa à rua Cap. João Mariano Dias, nº 86, Centro, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal torna público que entre os dias 26 de novembro de 2018 à 7 de dezembro de 2018 estarão abertas as inscrições para os candidatos, profissionais autônomos, ao **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 27/2018**

O Processo Seletivo será coordenado pelas Secretarias Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde e Ministrado pela Comissão de avaliação de processo seletivo nomeada em Portaria nº49/2018.

DO PROCESSO SELETIVO

1 – DA DIVULGAÇÃO:

1.1 - A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas (<http://www.bocainademinas.mg.gov.br/>), e na sede da Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas, localizado na rua Capitão João Mariano Dias, 86, Centro

1 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições serão realizadas no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas, localizado na rua Capitão João Mariano Dias, 86, Centro, de 08:00h as 11:30h e das 13:00h as 16:00h, no período de 26 de novembro de 2018 à 7 de dezembro de 2018

2.2 - Para a participação no processo seletivo o candidato deverá ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.3- Para se inscrever é necessário que o candidato tenha idade mínima de 18 anos completos, no ato da inscrição.

2.4 - Será necessário que o candidato preencha e assine a Ficha de Inscrição que o Município disponibilizará no momento da inscrição, contendo dados pessoais do candidato.

2.5 - O candidato deverá conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas;

2.6- O candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

2.6.1- Cópia da carteira de Identidade e CPF;

2.6.2- Cópia do comprovante de Escolaridade (diploma, histórico escolar ou certidão de escolaridade); Cópia dos comprovantes (certificados) de pós graduação ou cursos na área pleiteada.

2.6.3– original e cópia do conselho regional de Minas Gerais competente.

2.6.4- O candidato deverá apresentar documento original e cópia, para conferência no ato da inscrição;

2.6.5- Em Hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos;

2.6.6- Será exigida a apresentação dos originais de toda a documentação solicitados;

2.6.7- Os documentos que não forem acompanhados de apresentação dos originais não serão aceitos;

Nº	Nome do cargo	Nº de vagas	Vínculo	Localidade	Atribuições
01	Psicólogo	01	Secretaria Municipal de Assistência Social	Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)	1 – Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei; 2 – Compôr a equipe multidisciplinar do CRAS; 3 – Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe; 4 – Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; 5 – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; 6 – Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; 7 – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 8 – Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; 9 – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 10 – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ N. ° 18.194.076/0001-60

					11 – Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.
02	Assistente Social	01	Secretaria Municipal de Assistência Social	Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)	1 – Fornecer suporte as famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente lei; 2 – Compôr a equipe multidisciplinar do CRAS; 3 – Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe. 4 – Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; 5 – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; 6 – Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias usuárias do CRAS; 7 – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 8 – Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; 9 – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 10 – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 11 – Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Secretaria Municipal de Assistência Social	Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)	1 – Fazer e distribuir café, sucos, lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais. 2 – Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e outras dependências, limpando-as e conversando para manter a ordem a limpeza; 3 – Repor nas dependências sanitárias do CRAS o material necessário para sua utilização; 4 – Executar serviços de limpeza e conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral; 5 – Executar serviços simples de atividades burocráticas; 6 – Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
04	Recepcionista	01	Secretaria Municipal de Assistência Social	Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS. Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS.
05	Nutricionista	01	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF)	Pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e para pessoas atendidas nos postos de saúde e nas creches; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes da rede escolar e da população de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

					baixo poder aquisitivo; orientar a aquisição a estocagem, a preparação e a distribuição de gêneros alimentícios, para a Prefeitura; Outras atividades correlatas.
06	Fonoaudiólogo	01	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF)	Fonoaudiologia, sob o aspecto ético, técnico, profissional; realizar anamnese e proceder a avaliação de casos; realizar atendimentos terapêuticos em fonoaudiologia; realizar estudos de casos; desenvolver pesquisas na área de fonoaudiologia; Outras atividades correlatas.
87	Técnico de enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	02	Secretaria Municipal de Saúde	Estratégia de Saúde da Família (ESF)	Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causadas a pacientes durante a assistência de saúde; outras atividades correlatas.
08	Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	01	Secretaria Municipal de Saúde	Estratégia de Saúde da Família (ESF)	Atuar na chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; participação do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e de planos assistenciais; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Outras atividades correlatas.

2.7- O candidato que ao longo do ano vier a responder Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição, ficará impedido de se inscrever para o processo Seletivo por 02 (dois) anos consecutivos;

3. DAS VAGAS:

3.1- O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

4. Das Habilitações

4.1 Para a contratação dos profissionais serão observadas as seguintes habilitações/qualificações:

Cargo	Requisitos / Escolaridade	Carga Horária	Remuneração
Psicólogos	Superior completo em Psicologia, com inscrição no CRPMG	30 horas semanais	R\$1681,65
Assistente Social	Superior completo em farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social de Minas Gerais (CRESS-MG)	30 horas semanais	R\$1261,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N. ° 18.194.076/0001-60

Auxiliar de Serviços Gerais	Nível fundamental completo	40 horas semanais	R\$954,00
Recepcionista	Nível médio completo	40 horas semanais	R\$954,00
Nutricionista	Superior completo em nutrição, com inscrição no CRN9 Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª região	20 horas semanais	R\$1500,00
Fonoaudiólogo	Superior completo em fonoaudiologia com inscrição no Crefono 6 - Conselho Regional de Fonoaudiologia	20 horas semanais	R\$1500,00
Técnico de enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	Técnico completo com inscrição no COREN MG – Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais	40 horas semanais	R\$954,00
Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	Superior completo em enfermagem com inscrição no COREN MG – Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais	40 horas semanais	R\$2017,98

5 - DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 - O processo seletivo será realizado em 02 (duas) ou 3 (três) etapas, entrevista, análise de cursos de pós graduação ou cursos na área pleiteada.

5.2 - Será automaticamente eliminado aquele que faltar ou deixar de cumprir os horários ou qualquer uma das instruções ou etapas deste processo seletivo.

5.3 - A classificação será feita da seguinte maneira:

NÍVEL FUNDAMENTAL

Critério de avaliação	Pontuação
Entrevista	Entrevista (sendo avaliado de 0 a 10, esta nota equivale a 50% do total de pontos do candidato – sendo a nota convertida a 50%, exemplo: Nota 10*50%= 5,0
Experiência na função	1.25 ponto por cada ano trabalho na área até totalizar 5,0 pontos conforme indicado abaixo, serão considerados auxiliar de serviços gerais, ou área correlacionada mediante declaração) - de 6 a 12 meses de trabalho = 1,25 ponto, - de 12 a 24 meses de trabalho = 2,50 pontos - de 24 a 36 meses de trabalho = 3,75 pontos - acima de 36 meses de trabalho = 5,0 pontos
Total: 10.0	

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO

Critério de avaliação	Pontuação
Entrevista	Entrevista (sendo avaliado de 0 a 10, esta nota equivale a 30% do total de pontos do candidato – sendo a nota convertida a 30%, exemplo: Nota 10*30%= 3,0
Currículo	Cursos correlatos na área (pontuação máxima = 3.0 pontos) conforme indicado abaixo: - Cursos 12 horas ou mais (informática, recepção, atendimento ao público, área administrativa)= 0,5 pontos cada, até 1,0 ponto total - Cursos 12 horas ou mais, correlatos (ao CRAS, Assistência social, técnico de programas sociais ..) = 1,0 ponto - Graduação = 1,0 ponto
Experiência na função	1.0 ponto por cada ano trabalho na área até totalizar 4,0 pontos conforme indicado abaixo: Serão considerados (recepcionista, ou áreas correlacionadas ao CRAS, mediante declaração) - de 6 a 12 meses de trabalho = 1,0 ponto, - de 12 a 24 meses de trabalho = 2,0 pontos - de 24 a 36 meses de trabalho = 3,0 pontos - acima de 36 meses de trabalho = 4,0 pontos
Total geral: 10.0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N. ° 18.194.076/0001-60

NÍVEL SUPERIOR

Critério de avaliação	Pontuação
Entrevista	Entrevista (sendo avaliado de 0 a 10, esta nota equivale a 30% do total de pontos do candidato – sendo a nota convertida a 30%, exemplo: Nota 10*30%= 3,0
Currículo	Análise conforme indicado abaixo (valor máximo = 4.0 pontos) Cursos e seminários correlata a função a ser exercida = 0,2 cada, até 1,0 pontos totais Pós-graduação correlata a função a ser exercida = 1,0 Mestrado = 1,0 pontos Doutorado = 1,0 pontos
Experiência na função	0.75 ponto por cada ano trabalho na área até totalizar 3,0 pontos conforme indicado abaixo: - de 6 a 12 meses de trabalho = 0.75 ponto - de 12 a 24 meses de trabalho = 1.50 pontos - de 24 a 36 meses de trabalho = 2.25 pontos - acima de 36 meses de trabalho = 3,0 pontos
Total: 10.0	

6. DO PEDIDO DE RECURSO:

- 6.1 - É admitido pedido de recuso quanto, ao indeferimento de inscrição.
6.2- O pedido de recurso será levado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de 48 horas, observando-se a data do indeferimento da inscrição.
6.3- Será aceito somente um pedido de recurso devidamente protocolado no RH, em original, que deverá conter as informações e fundamentações necessárias a uma reavaliação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
6.4- O pedido de recurso que não estiverem devidamente fundamentados será imediatamente indeferido.

7. DA DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS SELECIONADOS:

7.1–O RH ficará responsável pela divulgação da lista de classificação dos candidatos selecionados que será afixada no mural da prefeitura de Bocaina de Minas – MG, e no website: <http://www.bocainademinas.mg.gov.br/>

8. DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO:

- 8.1- A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pela Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas, O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.
8.2- No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:
8.2.1- Cédula de identidade;
8.2.2- Título de eleitor;
8.2.3–CPF e Conselho regional da classe
8.2.4 - PIS/PASEP e Carteira de Trabalho;
8.2.5- Comprovante de residência;
8.2.6- Certidão de nascimento ou casamento;
8.2.7- Comprovação, através de diploma ou declaração, da escolaridade exigida;
8.2.8- 01 foto 3x4;
8.2.9- Certidões Negativas de Débitos Fiscais da União, Estado e Município;
8.3- O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, tal como não será contratado o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos.
8.4- O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obtendo desempenho satisfatório na função a ser exercida, o que será atestado por relatórios emitidos pela Secretaria de Saúde.
8.5.1–Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados pelo Município, juntamente com os demais servidores.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:

9.1- O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

*Rua Capitão João Mariano Dias. Nº 86, Centro – Bocaina de Minas – MG - CEP 37.340-000
Tel.: (32) 32941160 – fax – (32) 3294-1497*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N. ° 18.194.076/0001-60

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

10.1 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

10.2 – O candidato deverá manter atualizado perante o Município de Bocaina de Minas, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos da não atualização de seu endereço e contato telefônico.

Bocaina de Minas, 26 de novembro de 2018

Wanderson Abraão Benfica
Prefeito Municipal

ANEXO 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N. ° 18.194.076/0001-60

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do edital	26/11/2018
Período de inscrições	26/11/2018 a 07/12/2018
Análise de currículo e entrevista – Secretaria Municipal de Saúde	13/12/2018
Análise de currículo e entrevista – Secretaria Municipal de Assistência Social	14/12/2018
Divulgação do resultado	21/12/2018
Convocação dos aprovados	02/01/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 27/2018

Função Pretendida: _____ Nível: () F () M () S

Rua Capitão João Mariano Dias. Nº 86, Centro – Bocaina de Minas – MG - CEP 37.340-000

Tel.: (32) 32941160 – fax – (32) 3294-1497



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N. ° 18.194.076/0001-60

Nome: _____

Filiação: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____ RG: _____

CPF: _____ Tel.: _____

Endereço: _____

Escolaridade: _____

Experiência Profissional na área: Instituição: _____

Cargo: _____ Período: _____

Experiência Profissional na área: Instituição: _____

Cargo: _____ Período: _____

Experiência Profissional na área: Instituição: _____

Cargo: _____ Período: _____

Curso de capacitação na área pleitada ou especialização: _____

Curso de capacitação na área pleitada ou especialização: _____

Curso de capacitação na área pleitada ou especialização: _____

Curso de capacitação na área pleitada ou especialização: _____

Bocaina de Minas, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato