



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

O MUNICÍPIO DE FORMOSO, Estado de Minas Gerais, através de sua Prefeitura Municipal, com fundamento no artigo 3º da Lei Municipal nº 235, de 20 de abril de 2005, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que será integralmente regulado pelas disposições do presente edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2. As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, na Av. Brasília, nº 124, Bairro Barroca, no horário de 08h00min às 13h00min, iniciando-se no dia **19/03/2019** e encerrando-se às 13h00min do dia **25/03/2019**.

1.3. A partir do dia **26/03/2019** o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados da inscrição em lista a ser divulgada no site da Prefeitura:

www.formoso.mg.gov.br

1.4. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada terá que comparecer no dia **29/03/2019** ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, no endereço indicado na cláusula 1.2, de 08h00min às 13h00min, munido do comprovante de inscrição, para verificação da pertinência da reclamação.



1.5. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.6. 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, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado na prova, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

2. DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. O interessado em participar do processo seletivo simplificado deve preencher as condições abaixo relacionadas:

I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal;

II - ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato; e

III - estar em dia com as obrigações eleitorais – declaração de quitação eleitoral e, se do sexo masculino, com as obrigações militares - carteira de reservista.

2.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

I - documento de identidade;

II - CPF;

III - título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral – certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo *site* www.tse.jus.br;

IV - comprovante de quitação com a obrigação militar, se do sexo masculino;

- V - carteira de trabalho e cartão do PIS/PASEP, frente e verso;
- VI - certidão de casamento, união estável, óbito ou averbação;
- VII - CPF do cônjuge;
- VIII - certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade;
- IX - comprovante de endereço (somente original);
- X - duas fotos 3 x 4 recentes; e
- XI - comprovante de escolaridade conforme descrito no item 3 (três) deste Edital.

2.3. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado na prova.

3. DAS FUNÇÕES, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	Carga Horária	Vencimento Mensal
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional	01	30 h/semanais	R\$ 3.391,61
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional	01	30 h/semanais	R\$ 3.391,61
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	40 h/semanais	R\$ 998,00
Facilitador de Oficina	Ensino Médio	03	40 h/semanais	R\$ 998,00

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS:

4.2. São atribuições do Assistente Social:

- I - integrar a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do PAIF e SCFV;

II - atuar no planejamento do SCFV junto com o psicólogo; e

III – desempenhar atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o psicólogo responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;

4.2. São atribuições do Psicólogo:

I - integrar a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do PAIF e SCFV;

II - atuar no planejamento do SCFV e junto com o assistente social; e

III - desempenhar atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o assistente social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias.

4.3. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais executar o serviços de limpeza e organização das dependências do CRAS.

4.4. São atribuições do Facilitador de Oficina:

I - Responder pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS;

II - realizar atividades grupais de ginástica;

III - organizar apresentações dos grupos nos eventos da terceira idade;

IV - elaborar planejamentos e relatórios de atividades;

V - realizar avaliação das atividades juntos aos participantes;

VI - participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal de Terceira Idade;

VII - participar de planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico;

VIII - responder pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras; e

IX - executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas;

4.4. São atribuições do Atendente:

I – atender os usuários do bolsa família; e

II – responsabilizar-se pelo preenchimento do cadastro manual e no sistema do Cadastro Único e carteira do idoso

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, os quais deverão constar ao *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

5.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área de atuação serão considerados os descritos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Assistente Social	Habilitação Mínima	Graduação	20
	Habilitação	Especialização	30
	Habilitação	Mestrado	40
	Habilitação	Doutorado	50
	Experiência	Tempo de Serviço	2 pontos por ano (1)
Facilitador de Oficina	Habilitação Mínima	Nível Médio	20
	Habilitação	Graduação	30
	Habilitação	Especialização	40
	Habilitação	Tempo de Serviço	2 pontos por ano (1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20

AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG

Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com

Aux. Serviços Gerais	Habilitação Mínima	Nível Fundamental	20
	Habilitação	Nível Médio	30
	Habilitação	Graduação	50
	Habilitação	Tempo de Serviço	2 pontos por ano (1)

(1) Até o limite de 50 (cinquenta) pontos.

5.3. Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, cópia do contrato de trabalho pelo regime especial, para o tempo de serviço prestado na respectiva função ou ainda certidão de tempo de serviço prestado em cargos ou empregos correlatos à função para a qual concorre.

5.3.1. A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo.

6. CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

6.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

6.3. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

a) maior tempo de serviço na função exigida ou equivalente, na administração pública, por meio das informações apresentadas, valendo para este caso também o número de dias trabalhados;

b) maior tempo de serviço na função;

c) candidato mais idoso; e

d) candidato com o maior número de filhos ou dependentes menores de 21 anos.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Município de Bonfinópolis de Minas, no endereço www.formoso.mg.gov.br e também será afixado no mural da Prefeitura.

8. DO RECURSO

8.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

8.2. A interposição de recurso administrativo independe de caução.

9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

9.1. O Departamento de Recursos Humanos convocará o candidato selecionado, de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional, informando-os da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, do horário de trabalho, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

10.3. O candidato aprovado que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

10.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria requisitante.

10.5. Após o prazo de 48h (quarenta e oito horas), o candidato convocado que não comparecer dará direito ao Departamento de Recursos Humanos de convocar o próximo classificado.

10.6. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

10.7. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da função.



10.8. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Formoso-MG.

10.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

10.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem anterior.

10.11. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas do Direito Administrativo, não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

10.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Formoso, 18 de março de 2019.

LUIZ CARLOS DA SILVA

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20

AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG

Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A): _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: _____

TELEFONE: _____

CELULAR: _____

NOME DO CANDIDATO (A): _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

DOC. DE IDENTIDADE: _____

ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF: _____

ANEXAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS DESCRITOS NO ITEM 2.2 DO EDITAL E AINDA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS), CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO PELO REGIME ESPECIAL, PARA O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA RESPECTIVA FUNÇÃO, OU AINDA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM CARGOS OU EMPREGOS CORRELATOS À FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE.

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E SUA BASE LEGAL. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.125.153/0001-20

AV BRASÍLIA, Nº 124, BAIRRO BARROCA CEP: 38690-000 - FORMOSO-MG

Fone: (38) 3647-1552 Fax: (38) 3647-1111 - E-mail: prefeituraformosomg@gmail.com

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2019

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A): _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Formoso
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social



Processo Seletivo Simplificado por Currículo

VAGAS

Número de vagas: (06)

Cargo: Assistente Social (01)

Cargo: Facilitador de oficina (03)

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (01)

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Carga horária: 40 horas semanais distribuídas em calendário de horários previamente estipulados pelo CRAS, em atendimento aos interesses dos usuários.

Salário: 954,00

Habilitação: Ensino médio incompleto

Atribuições: limpeza e organização

Requisitos Básicos: sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

Salário: 954,00

Função :Facilitadores de oficinas.

Carga horaria: 40 horas semanais

Salário: 954,00

Habilitação: Ensino médio completo

Atribuições:

Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, realizar atividades grupais de ginástica, organizar apresentações dos grupos nos eventos da terceira idade, elaborar planejamentos e relatórios de atividades, realizar avaliação das atividades juntos aos participantes, participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal de Terceira Idade, participar de planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas. Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Formoso
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social



Requisitos Básicos: sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

Função: Assistente social

Habilitação: nível superior formado em Serviço Social

Carga horária: 30 horas semanais distribuídas em calendário de horários previamente estipulados pelo CRAS, em atendimento aos interesses dos usuários.

Salário: 3.391,61

Habilitação:

Integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do PAIF e SCFV. Atua no planejamento do SCFV junto com o psicólogo, atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o psicólogo responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários quando necessário;

Requisitos Básicos: Formação específica na área de atuação, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial e experiência de atuação na função pleiteada.