



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº02/ 2017

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O município de Perdigoão/MG torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais de nível superior, para atendimento à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município, na forma da legislação pertinente, mediante o disposto neste Edital.

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1 – O Processo Seletivo será regido pelas disposições constantes do presente Edital, e no que este for omissivo, pela Lei Municipal N.º 1.058, de 19 de novembro de 1993, que regulamenta a Contratação por Prazo Determinado em âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.1 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão/MG, com poderes especiais para:

1.1.1 – Promover a Divulgação deste Edital;

1.1.2 – Receber as inscrições e documentos comprobatórios de títulos a serem avaliados;

1.1.3 – Designar Comissão Especial de Avaliação, quando houver necessidade, acompanhar e divulgar os resultados, obedecendo as condições aqui especificadas;

1.1.4 – Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos; e

1.1.5 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.

2 DA REALIZAÇÃO E OBJETO

2.1 – Será realizado na Sede da Administração Municipal, à Avenida Santa Rita, 150, Centro, Perdigoão, às 13:00, dia 22/03/2017.

O objeto do presente edital é:

2.2 – A seleção de profissionais de nível superior conforme número de vagas e especificações abaixo relacionadas:

Cargo	Formação	Vagas	Remuneração	Carga Horária
Assistente Social	Superior completo em Serviço Social	02	R\$ 1.500,00	40 horas /semanais

2.4 – Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação para comporem o cadastro reserva de profissionais, que poderá ser utilizada posteriormente em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

2.5 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados em sua ordem decrescente de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

2.6 – A Jornada de Trabalho adotada para cumprimento da carga horária definida no edital é de 40 horas semanais.

2.7 – As atribuições e deveres de cada um dos cargos submetidos ao presente Processo Seletivo, são aquelas estabelecidas na legislação, nos regulamentos específicos de cada entidade profissional e as descritas no anexo IV deste Edital.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 – Os participantes deverão apresentar a seguinte documentação, original e xerox:

3.2.1 – Identificação dos candidatos:

- a) Certificado de conclusão do curso de habilitação profissional;
- b) Registro no Conselho Regional da Classe;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- d) Prova de quitação com o Serviço Militar, para o sexo masculino;
- e) Comprovante de endereço;
- f) CPF, Carteira de Identidade;
- g) Certidão Negativa de bons antecedentes federal, estadual
- h) Ficha cadastral devidamente preenchida.
- i) Declaração de assiduidade, pontualidade, boa conduta e atendimento com presteza às ordens superiores do vínculo atual e/ou anterior constando telefone e endereço do declarante.

3.2.2 – Comprovação dos critérios técnicos exigidos:

Documentos comprobatórios dos itens relacionados no Anexo I deste Edital:

- a) Comprovação de Participação em Seminários relativos à área de atuação pleiteada;
- b) Comprovação de Participação em Cursos relativos à área de atuação da especialidade pleiteada. Nos casos em que não houver a demonstração da duração do curso, será considerado com duração inferior a 40 (quarenta) horas.
- c) Comprovação de tempo de exercício da profissão. Sendo considerada a data inicial do registro no Órgão de Classe;
- d) Comprovação de conclusão de cursos de especialização (*Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*)
- e) Comprovação de experiência relativa a área de atuação da especialidade pleiteada;
- f) Declaração de exercício em atividade semelhante para o Poder Público ou privado.

3.2.3 – Toda documentação deverá ser apresentada em originais e fotocópias.

3.2.4 – Não será aceita a participação de candidatos para o processo seletivo após o horário estabelecido neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

4. – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

4.1–Torna-se implícito que os proponentes que responderem ao Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

5 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 – Os interessados ao processo seletivo serão pontuados tendo por base os documentos comprobatórios de critérios técnicos apresentados (Item 3.2.2) e de acordo com os critérios definidos no Anexo I deste Edital.

5.2 –A pontuação mínima para ser considerado classificado será de 60 (sessenta) pontos.

5.3 – A comprovação do tempo de exercício da profissão se dará através do comprovante de registro no Órgão Profissional da categoria e a comprovação da experiência.

5.4 – A participação em cursos, palestras e seminários será comprovada através de certificados emitidos pelo órgão organizador do evento;

5.7 – Certidão de Contagem de tempo de serviço na área pleiteada.

6 – Do Procedimento e Julgamento

6.1 – Toda documentação mencionada no item 3.2.1 e 3.2.2 do presente Edital deverá ser entregue à Comissão de Seleção, na Sede da Administração Municipal, à Avenida Santa Rita, nº 150, Centro, Perdigoão/MG, às 13:00 horas, no dia 22/03/2017.

7 – Da Classificação

7.1–A classificação final será feita em ordem decrescente, considerando-se a soma dos pontos obtidos de acordo com o item 5 e anexo 1 do presente Edital.

7.2–O resultado da classificação final será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Perdigoão/MG, no dia 30/03/2017, às 15:30 horas.

7.3– Os profissionais classificados e aptos a assinatura do contrato por prazo determinado serão notificados via ligação telefônica e/ou SMS.

7.4– No caso de absoluta igualdade de dois ou mais interessados a classificação será feita, pelo critério “maior idade”.

8 – Recursos

8.1–Os atos praticados pela Comissão de Seleção, são susceptíveis de recursos pelos participantes no prazo máximo de 05 dias úteis a contar da data de divulgação da classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

8.2–Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente fundamentada e subscrita pelo candidato ou pelo seu procurador habilitado na forma da Lei, no prazo máximo de 05 dias úteis após a divulgação do resultado.

09 – Disposições Gerais

09.1– Os candidatos aprovados terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a sua notificação para a assinatura do contrato.

09.1.1 – Transcorrido este prazo aqueles que não tiverem firmado o contrato serão considerados como desistentes.

09.2 – A convocação será feita pelo setor de recursos humanos via ligação telefônica e/ou SMS.

09.3 – A habilitação e classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da prefeitura municipal de Perdigoão. A contratação é ato discricionário da prefeitura municipal, dentro da necessidade e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

09.4 – O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 12 meses prorrogável por igual período. A prefeitura Municipal poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

09.5–Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção.

09.6–Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.

09.7 –É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital.

09.8 – Casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, que prestará informações na sede da Prefeitura Municipal de Perdigoão/MG, situada à Avenida Santa Rita, nº 150, Centro, na cidade de Perdigoão/MG.

Prefeitura Municipal de Perdigoão, MG, 17 de março de 2017.

Prefeito municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

ANEXO I

1) Participação em Seminários da área.

()	Por evento	10 pontos
-----	------------	-----------

2) Cursos realizados com carga horária até 40hs.

()	Por curso	25 pontos
-----	-----------	-----------

3) Cursos realizados com carga horária superior a 40 hs.

()	Por curso	20 pontos
-----	-----------	-----------

4) Tempo de exercício da Profissão (Registro no Conselho de Classe)

()	01 a 18 meses	10
()	19 a 36 meses	15
()	37 a 55 meses	20
()	Acima de 56 meses	25

5) Tempo de serviço público na área pleiteada

()	01 a 02 anos	10
()	02 a 04 anos	15
()	04 a 06 anos	20
()	Acima de 06 anos	25

6) Tempo de serviço em atividade semelhante no Poder Público ou privado

()	01 a 02 anos	10
()	02 a 04 anos	15
()	04 a 06 anos	20
()	Acima de 06 anos	25

7) Cursos de especialização (*Lato Sensu ou Stricto Sensu*)

()	Por especialização	40
-----	--------------------	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

	ATIVIDADES	Data/Prazo
01	Divulgação do edital	17/03 a 21de março de 2017
02	Inscrições	22de março de 2017
03	Classificação dos candidatos	23 de março de 2017
04	Divulgação da lista de classificação	23de março de 2017
05	Prazo para recurso	23a 29de março de 2017
06	Divulgação da classificação final	30 de março de 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP:35.545-000

CNPJ – 18.301.051.0001 / 19

Tel/ Fax: (37) 3287-1030 E - mail: prefperdigao@netsite.com.br

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO PÚBLICA DE ASSISTENTE SOCIAL:

- I - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços, projetos e programas nos grupos de convivência e desenvolvimentos para os fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- III - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e SCFV;
- IV - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e SCFV;
- V - Acompanhar, orientar e encaminhar as famílias dos participantes do PAIF;
- VI - Coordenar todo o processo de organização, trabalho, funcionários e funcionamento dos serviços prestados pelo CRAS.

Perdigoão, 17 de março de 2017